

## ARTICLES

# Conservation et stockage de données et de documents scientifiques afin de faciliter la sauvegarde et l'accessibilité aux laboratoires et dans les services de zootechnie



Crédit photo : C. Toubari

■ **Luc MARTIN**<sup>1</sup>  
**Elisabeth MOREAU**<sup>2</sup>  
**Eva GIESEN**<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Institut de Biologie de Valrose iBV,  
 INSERM 1091, CNRS 7277, Université de Nice  
 Sophia Antipolis, Parc Valrose,  
 06108 Nice cedex 02  
[Luc.MARTIN@unice.fr](mailto:Luc.MARTIN@unice.fr)

<sup>2</sup> SC10-US019, 16 Avenue Paul Vaillant Couturier,  
 94807 Villejuif Cedex,  
 INSERM  
[elisabeth.moreau@inserm.fr](mailto:elisabeth.moreau@inserm.fr)

<sup>3</sup> Direction générale, 101 rue de Tolbiac,  
 75013 Paris,  
 INSERM  
[eva.giesen@inserm.fr](mailto:eva.giesen@inserm.fr)

Correspondance : [fabrice.taborik@cynbiose.com](mailto:fabrice.taborik@cynbiose.com)  
[eva.giesen@inserm.fr](mailto:eva.giesen@inserm.fr)

## Sommaire

<b>I. A propos du guide</b> .....	33
I.1 Consignes d'utilisation du guide .....	33
I.2 Objectif et périmètre du guide .....	35
I.2.1 Objectif du guide.....	35
I.2.2 Périmètre du guide .....	35
<b>II. Introduction</b> .....	35
<b>III. Identification et conservation des données et documents</b> .....	36
III.1 Règles pour l'identification .....	37
III.2 Conservation des données et documents .....	37
III.3 Importance des supports de conservation et d'archivage.....	37
III.4 Cas particulier des données et documents destinés à une publication scientifique .....	38
<b>IV. Conservation et stockage des données et documents</b> .....	39
<b>V. Durée de conservation et de stockage</b> .....	40
<b>VI. Préparation du Stockage</b> .....	40
<b>VII. Gestion du Stockage</b> .....	41
<b>VIII. Mise à disposition de données et de documents</b> .....	42
<b>IX. Destruction / demande d'archivage des données et des documents</b> .....	49

**Tableau 1** : Recommandations pour la conservation de documents relatifs à la recherche.

**Figure 1** : Circuit de conservation et d'archivage des données et documents.

## I. A propos du guide

### I.1 Consignes d'utilisation du guide

Ce guide est destiné aux membres du Réseau Inserm Qualité et, plus largement, à toute la communauté scientifique qui exprime des besoins en matière de conservation et de stockage de données et de documents et qui souhaite éviter toutes difficultés d'accès à une information. Les besoins sont similaires dans la majorité des structures, mais peuvent varier sur certains points en fonction des domaines scientifiques, du contexte et de l'importance que revêt une information ou un document pour l'étude ou l'activité concernée. De ce fait, cer-

tains paragraphes ne sont pas nécessairement applicables à une étude, un projet, une équipe ou une structure.

Bien que ce guide soit fourni à titre informatif (il ne constitue pas une référence réglementaire ou décisionnaire des établissements institutionnels), il se veut le plus complet possible. Ce n'est pas un document écrit par des archivistes, ni pour les experts en archivage ; ainsi des termes « métier », comme archives courantes, historiques, etc. ont été évités au bénéfice de termes du langage courant, comme conservation et stockage. Ce document est écrit pour les laboratoires et services qui effectuent une

si traçabilité et qualités sont vos exigences

# SOURALIT

est votre **garantie**

Bois sans résine

Grande capacité d'absorption

Présence infime de poussière

Grande variété de conditionnements autoclavables et irradiés

Analyses microbiologiques et physico-chimiques régulières



conservation et un stockage de leurs données et de leurs documents entre leurs murs ; pour une conservation définitive (l'archivage) des services spécialisés sont en général disponibles.

Dans ce guide, une distinction sera faite entre donnée brute et donnée traitée. Le terme « données » et « document (papier ou informatique) » sont utilisés souvent ensemble pour faciliter la compréhension ; « donnée » désignant une mesure, un fait ou une information recueilli et enregistré, donc documenté, « document » désignant tout document métier faisant partie du travail de recherche ou d'appui à la recherche (cahier de laboratoire, base de donnée, contrat, ...).

Il est conseillé de prendre connaissance de ce guide dans son ensemble et d'éviter l'utilisation d'un paragraphe isolé et extrait de son contexte. En effet, vous vous apercevrez que des conseils, donnés à une étape ultérieure dans le guide, doivent déjà être pris en compte bien en amont, c'est-à-dire dès la conception du système de classement des données.

Enfin, des exemples sont donnés en italique.

## I.2 Objectif et périmètre du guide

### I.2.1 Objectif du guide

Ce guide est destiné à vous aider dans l'organisation de la conservation et du stockage des données et documents métier tant scientifiques (*données brutes et données traitées, documents*) que liées à la recherche (*données statistiques, contrats, accords, etc.*) et faciliter leur accessibilité en cas de besoin (*audit, contrôle, inspection, demande d'un referee ou d'un éditeur, méta-analyses, preneur de licence, dépôt de brevet, etc.*).

### I.2.2 Périmètre du guide

Ce guide concerne les données et documents scientifiques ainsi que ceux qui sont liés à la recherche (et la conservation et le stockage dans le laboratoire ou service) et non la conservation et le stockage de produits, échantillons et consommables. En revanche, l'importance de la conservation pour vérification ultérieure, y compris des produits de la recherche tels les anticorps, substances ou lignées d'animaux, est rappelée. Notons également que beaucoup de journaux scientifiques exigent la mise à disposition à la communauté scientifique des produits de la recherche. L'étendue de ce guide est décrite dans le tableau 1.

## II. Introduction

La conservation et le stockage des données et des documents d'une structure (laboratoire, plateforme, service, ...) sont à la fois nécessaires pour la bonne conduite d'une recherche ou d'une activité d'appui et

obligatoires sur le plan juridique. En effet, le code du patrimoine indique que les archives publiques sont indestructibles, inaliénables et imprescriptibles.

Afin d'assurer la pérennité des données et des documents, il est recommandé d'en contrôler les conditions d'accessibilité et de conservation.

En fonction de la taille et des besoins de la structure, une personne responsable de la conservation et/ou du stockage, voire de l'archivage, doit être identifiée. Certaines données et documents peuvent être « sensibles » : données nominatives, données ou documents confidentiels ou appartenant à un client spécifique, et requièrent de ce fait un traitement spécifique.

En recherche, la plupart des données et documents gardent un intérêt à long terme et ont valeur de preuve (publication, rapport, expertise, brevet, ...) ; aussi leur conservation doit-elle être assurée.

#### Données et documents concernés par le guide

Données expérimentales brutes et traitées

Données ayant un impact sur les résultats et leur communication : documents exigés par la loi, associés aux processus métier (*métrologie, maintenance, contrôles, qualifications*).

Protocoles suivis.

Publications citées difficilement accessibles, ou leur référence.

Données fournies par un sous-traitant et informations annexes

Données produites (*logiciels, bases de données, etc.*)

#### Données et documents exclus du guide

Documents de gestion du Système de Management de la Qualité et leurs versions de mise à jour : *Manuel, procédures qualité, maquettes de formulaires etc.*) qui font déjà l'objet d'une procédure de gestion. Etats d'avancement des projets.

Textes légaux et réglementaires.

Publications accessibles couramment.

Documents relatifs aux ressources humaines.

Données stockées par une autre structure dans le cas d'une collaboration.

Tableau 1 : étendue du guide

# ARTICLES

Tous les supports appropriés de conservation et de stockage sont autorisés. Cependant, des contraintes en termes de format, d'accessibilité, lisibilité et durée de conservation, sont à prendre en compte dès la création d'un document afin d'assurer leur pérennité lors du stockage voire lors du versement aux archives.

### III. Identification et conservation des données et documents

La conservation efficace de données et des documents requiert d'identifier et de réfléchir sur :

- > Un mode d'identification et une arborescence de classement (par projet, par laboratoire, par équipe, par personne...).
- > La durée d'utilité des données et documents.
- > Le choix des supports.

On voit donc qu'il est essentiel de définir clairement en amont de tout projet :

- > Quelle est la définition du début d'un projet ? de la clôture d'un projet ?
- > Quelles données devront être classées entre les dates de début et de clôture de projet ?
- > Des données classées, quelles sont celles qui seront conservées et pour quelle durée ?
- > Le support de conservation (papier, électronique) permet-il de garantir un stockage conforme à ses objectifs (qualité de lecture et durée d'archivage) ?
- > Quel lien établir entre les différents types de documents, s'il y a coexistence (par exemple cahier de laboratoire et fichiers informatiques).

On peut résumer la situation de la façon suivante :

- > Idéalement, conservation et stockage sont pensés dès la création du document (surtout en cas d'utilisation de supports électroniques).
- > Le classement est constitué de données recueillies, traitées, exploitées, etc. dans le cadre d'un projet en cours.
- > Dès lors que le projet est clôturé, le stockage est réalisé (*ex : remise des résultats d'un banc d'expérimentation, création d'un logiciel, fin de l'année administrative*).

Si votre projet implique plusieurs personnes / équipes, il est recommandé de définir un responsable / correspondant par type de données, voire un coordinateur/référent pour le stockage.

**Nouvelle Hotte de change**  
Performances, Ergonomie et Sécurité (opérateurs/animaux)

- Intensité lumineuse ajustable de 0 à 1500 Lux pour optimiser le **confort des animaux**
- Plan de travail en Trespa anti-vibration limitant le **stress des animaux**
- Hotte **double-face** avec ouvertures frontales à **30cm de hauteur**

**Modèle SafeFAST Hyper**



**Oxygen**

Distributeur mondial de



- Un environnement ISO 3 selon la norme ISO EN 14644-1 **pour sécuriser la manipulation**
- En pression négative avec une barrière d'entrée de 0,45 m / s



*La maîtrise de l'air propre*



Tel: 01 60 92 31 70 Mail: info@oxygen-web.com Site Web: www.oxygen-web.com

### III.1 Règles pour l'identification

#### Règle 1

Définir l'arborescence du système de classement. Il s'agit de hiérarchiser les données et documents.

*Ex1 : dans l'ordre décroissant : nom du laboratoire (si plusieurs laboratoires dans une unité de recherche) – n° de l'équipe de recherche – technique utilisée.*

*Ex2 : n° de projet ou nom du client, thésard ou collaborateur extérieur – type de données – année.*

#### Règle 2

Définir les paramètres qui doivent obligatoirement être renseignés pour identifier la donnée ou le document.

*Ex.1 : dans l'ordre décroissant : n° de l'expérience – date de l'expérience – code d'état d'avancement (en cours, à analyser, à traiter, validé, annulé, etc.)*

*Ex.2 : dans l'ordre décroissant : code de projet interne ou partenariat ou contrat – nom client si partenariat ou contrat – version – date de finalisation.*

Cette règle doit être appliquée autant sur les documents papier (ex : avoir en tête de document un cartouche permettant de documenter ces paramètres) que sur les versions électroniques.

Selon le niveau de maîtrise du classement des données, il n'est pas forcément utile de rappeler, dans l'identification de la donnée, l'arborescence, en totalité ou en partie (comme rappeler le n° du projet)... mais cela est toutefois conseillé si le délai entre la réalisation / l'obtention de la donnée et son stockage est important (la personne à l'origine de la donnée peut ne plus être présente dans la structure).

### III.2 Conservation des données et documents

Il s'agit de définir ici le « quoi » conserver et stocker. Pour chaque élément produit, il convient de définir :

> Quelles données ou documents doivent être classés (ex : versions du protocole de recherche) et sous quel format (cf. paragraphe III.3).

> Quelles données ou documents conservés seront ensuite à stocker, pour quelle durée et sous quel format (cf. paragraphe III.3).

> Qui est responsable de la conservation et du stockage des données et documents du projet (s'assurer qu'aucune donnée à conserver et à stocker n'est manquante, que les règles d'identification sont respectées) et qui réalise les différentes étapes du classement et du stockage de ces données.

Par principe, une donnée qui n'est pas à conserver est à détruire. Il est donc essentiel de bien définir les critères sur lesquels se baser pour décider de la conservation ou non d'une donnée et donc de la destruction des autres données (ex : *avant de détruire des versions de travail d'un fichier de données traitées, ce fichier doit-il être finalisé ? Ou doit-il être validé et dans ce cas par qui et selon quelle modalité ? Doit-on garder la donnée brute ou peut-on se limiter à la donnée traitée dans la mesure où le traitement appliqué - mode de calcul par exemple - est également conservé ?*).

La liste des données à classer et à stocker doit être documentée et diffusée aux personnes concernées.

Attention : Dans beaucoup de cas, la conservation, le stockage et notamment l'archivage sont assujettis à des exigences légales et réglementaires. C'est le cas par exemple de toute donnée à caractère personnel dont la

conservation est encadrée par la loi dite informatique et libertés.

Quand une étude est conduite pour le compte d'un commanditaire, il est recommandé d'inclure dans le contrat entre les parties, les durées et les conditions de conservation et de stockage garanties.

### III.3 Importance des supports de conservation et de stockage

Le choix du support de stockage est essentiel et dépend à la fois de la durée de conservation, de la fréquence d'accès aux informations (plus on utilise un support, plus il s'use), des moyens de lecture des informations durant toute la période de stockage (avoir en possession par exemple un ordinateur en état de fonctionnement avec les logiciels de l'époque) et des propriétés intrinsèques du support (comme la durée de vie du matériel ou la capacité de stockage).

Le support de conservation doit offrir une utilisation et une lisibilité aisées de la donnée ; celui pour le stockage doit garantir un accès et une lisibilité de la donnée tout au long de la période et, le cas échéant, une possibilité de reproduction de la donnée (dupliquer une donnée).

La conservation et le stockage numériques offrent des avantages évidents, peu de place physique nécessaire et manipulation aisée ; en revanche, les supports (disquette, CD-Rom, serveur etc.), les formats, les logiciels et système d'exploitation étant en constante évolution, il est important de s'assurer de l'accessibilité et la lisibilité des données et documents dans le temps.

Le cahier de laboratoire électronique est en discussion depuis longtemps, mais l'horodatage est couteux et les

# ARTICLES

signatures électroniques doivent être certifiées pour que le cahier de laboratoire puisse jouer son rôle de document de preuve. Dans le cas où la signature électronique est utilisée, le document doit obligatoirement être archivé de façon numérique. La même situation s'applique au courrier électronique. Notons dans ce contexte qu'un document signé et scanné est sans valeur juridique.

Pour une conservation à long terme, les meilleures garanties de préservation de l'information sont offertes par le papier. Lorsque des données concernent un client ou une équipe spécifique dans une collaboration, et si le laboratoire travaille pour plusieurs clients, ces données doivent être traitées de façon confidentielle ; il convient de les conserver sur des

supports individualisés (par ex un cahier de laboratoire, ou fichier informatique par équipe/client).

Cas des consultations et reproductions répétées : tout support de conservation s'use à l'utilisation et de par les éléments qui le composent (usure naturelle du matériel). Si des données sont susceptibles d'être consultées ou reproduites régulièrement ou plusieurs fois, il faut que leur support de conservation permette d'accéder aux informations, c'est-à-dire garantir l'accessibilité de la donnée. Une réflexion doit dans ce cas être menée sur le besoin ou non de dupliquer la donnée ou le document conservé. Il est alors recommandé de prévoir une « version de consultation ».

### III.4 Cas particulier des données et documents destinés à une publication scientifique

Les moyens techniques actuels permettent facilement le traitement ultérieur de photos et d'autres documents, ainsi que de copier des parties de textes écrits par d'autres auteurs. Les scientifiques utilisent ces moyens techniques dans leurs publications, rapports, thèses et autres présentations. Les reprises de textes nécessitent la citation de leur source, sinon la reprise est un plagiat. Beaucoup d'universités assurent un contrôle qualité de leurs thèses en termes d'originalité par une recherche systématique de plagiats. Les revues scientifiques utilisent également de façon courante des outils de détection de retouches et de plagiat.



**Production de chiens Beagle depuis 1974**



**Elevage conventionnel**



**Bien-être**



**Socialisation**



**Golden Retriever**



**Livraison**

**C.E.D.S.**  
**Centre d'Elevage du Domaine des Souches**  
 Téléphone : +33 (0)3 86 45 40 58 - Fax : +33 (0)3 86 45 46 59  
[contact@les-souches.fr](mailto:contact@les-souches.fr)



Les traitements de données (et les données brutes), les enregistrements, photos, vidéos etc. doivent être identifiés et documentés clairement. Les données brutes et traitées doivent être conservées et rester facilement accessibles. En effet, les demandes des referees d'avoir accès aux données brutes se multiplient afin d'éviter la rétraction ultérieure d'un article. Un système de conservation et de stockage, bien construit et facilitant la consultation (voire la reproduction) ultérieure de données et informations précises, est donc devenu capital. La question de l'identification et de l'arborescence du classement se pose, car en général, les données expérimentales et les autres informations seront classées en fonction du projet, ou par personne, type d'expérimentation (ex cahier de laboratoire de la salle de culture, d'un poste de travail...). Il est alors conseillé de constituer, concomitamment à la rédaction de l'article, un « dossier d'élaboration » de la publication, qui rassemble toutes les informations exigibles concernant tous les éléments de la publication :

- > Nom d'auteurs et rang de signature (Compte rendu de la réunion lors de laquelle cette décision fut prise).
- > Provenance des outils utilisés (animaux, échantillons, anticorps, etc.).
- > Provenance des consommables, lots, etc. (si critique).
- > Pour chaque figure ou tableau : lieu de conservation ou d'archivage des données brutes et des données traitées.
- > Pour chaque figure ou tableau : modes de calcul, de vérification, de validation, étalons et standards utilisés.

#### IV. Conservation et stockage des données et documents

Au plus tard à la validation d'une donnée ou d'un document destiné à la conservation, les règles de classement (respect de l'arborescence) et de référencement (cf. paragraphe III.1) doivent être appliquées.

Un système de registre doit être utilisé pour permettre à tout moment de s'assurer des données classées (quoi, où, comment, par qui, quand) (*ex : check-list des documents administratifs d'un essai clinique, avec date de mise à jour du classement*) et d'accéder à ces données le plus rapidement possible.

Certaines données sont sensibles (cf. paragraphe II). Pour des raisons de confidentialité, mais également de protection des données (surtout dans le cas d'activités réalisées pour le compte de clients externes à la structure), il est recommandé de mettre en place des mesures de protection et de sécurité des données :

- > Limiter le nombre de personnes ayant accès aux données et documents et spécifier les droits d'accès.
- > Stocker les données papier dans des armoires, a minima fermées à clé et présentant des propriétés de protection (feu, inondation, rongeurs). L'idéal est un lieu de stockage à accès limité et fermé à clé.
- > Stocker les données informatiques sur des systèmes offrant une protection avec firewall et accès par mot de passe avec règles de création et de mise à jour (ex : changement des mots de passe tous les mois ; mot de passe composé de plus de 6 caractères avec obligatoirement un chiffre, une majuscule). Une attention particulière doit être portée aux garanties apportées par l'hébergeur (vente des

données, faillite-reprise, hébergement à l'étranger, cloud, etc.).

- > Les lieux de stockage sont clairement définis et leur(s) responsable(s) identifié(s).

Garantir une conservation efficace des données passe :

- > Par des contrôles réguliers : définir la ou les personnes habilitées à ces contrôles, les critères de contrôle (échantillonnage ou totalité des données), les actions post-contrôle (que faire en cas de défaillance relevée lors du contrôle ? *Ex : nouvel échantillonnage ? Contrôle de la totalité des données classées ? Changement du support de classement ? Dupliquer les données classées ?*)
- > Et/ou un système de duplicata de classement, interne ou externe, en partie ou en totalité, sur le même support ou un support différent (ceci est possible pour répondre à certains besoins d'accessibilité et de lisibilité selon l'utilisation que l'on veut faire des données classées ; *par exemple, pour ne pas abîmer un support original (gel d'électrophorèse, négatif d'une photo), il est possible de conserver en parallèle la même information mais sur un autre support (scan, photographie) et utiliser cette autre sauvegarde*).

La norme ISO 14721 donne des consignes pour la conception d'archives numériques. La norme NF Z 42-013 précise le contexte de préservation des documents électroniques. Le « records management » est précisé dans la norme ISO 15489. La figure 1 propose un logigramme du circuit de conservation et de stockage. Certaines bases de données d'ordre thématique ou institutionnel sont libres d'accès (open source) ; en France le

# ARTICLES

système HAL (Hyper Article en Ligne) est utilisé par la plupart des institutions de recherche. Cependant à l'heure actuelle, ces systèmes ne constituent pas en tant que tel un archivage.

## V. Durée de conservation et de stockage

Certaines durées de conservation sont faciles à identifier (la durée du projet, la durée d'utilisation du document ou la vie d'un appareil). Dans ce cas, les données associées ne sont en général pas spécifiées, car répondant au bon sens. Dans d'autres cas, la durée de conservation est moins facile à identifier.

Différents groupes de travail ont cherché à fournir des indications sur les durées de conservation recommandées. Certains documents s'adressent aux laboratoires et/ou administrations, ou concernent le stockage dans le laboratoire/service, d'autres incluent la prise en charge par les Archives Nationales. Un choix de recommandations issu des rapports de ces groupes et enrichi par des recommandations spécifiques figure dans le tableau 2.

## VI. Préparation du Stockage

Il est recommandé qu'un (ou plusieurs, si activité fractionnée) responsable du stockage soit désigné et que son rôle, fonctions et autorités soient

décrits, par exemple dans une fiche de poste, et diffusés. Le responsable du stockage est le garant des bonnes conditions de conservation et d'accessibilité des données et documents à long terme : les modalités de prise en charge de données et documents à stocker doivent être décrites et diffusées.

Règles de préparation du stockage :

> Recueil des besoins de stockage pour un projet / activité donné : type de données ou documents (protocole/photo/enregistrement) à stocker, mais également originaux, copies, données brutes, données traitées le cas échéant ; type de supports numériques et papier etc. à utiliser (si



22 RUE DE LA  
LÉONORIE  
17700 SAINT-GEORGES  
TEL : 05 46 05 21 44  
Mail: [info@sassaro.fr](mailto:info@sassaro.fr)

La Société SASSARO vous propose toute une gamme de machines à laver pour l'animalerie:

- Tunnel de lavage.
- Armoire de lavage.
- Laveur de cage.
- Laveur de tibersans

Notre équipe commerciale est à votre disposition pour répondre à vos demandes.

Fabrication sur mesure  
Service Après ventes  
Gamme de détergents pour machine







non imposé dès l'étape III) ; quantité de matériel nécessaire par type de données et de supports avec évaluation de la capacité de stockage correspondante (mètre linéaire / octet).

> Transmission du registre des données ou documents : ceci est essentiel pour attester ultérieurement que ce qui a été demandé de stocker, l'a bien été. Il est évident que le niveau de détail du registre offre une accessibilité optimisée d'une donnée en cas de sortie pour consultation ou reproduction (*ex : si les résultats expérimentaux sont répartis sur plusieurs boîtes d'archives et quand ces boîtes indiquent uniquement « résultats manip », l'extraction des résultats de l'expérimentation nécessitera la sortie de toutes les boîtes ; si ces boîtes indiquent une fourchette de dates de réalisation des expérimentations, une seule boîte sera sortie*).

> Désignation et identification du ou des lieux physiques d'archivage en fonction du volume (capacité) disponible. Il s'agit d'être le plus précis possible (*ex : « salle de stockage » ou « salle 1430 » est insuffisant ; « salle 1430 - armoire n°1 - 4<sup>ème</sup> étagère » est plus précis et donc optimise le stockage de la donnée et sa sortie*).

> Réservation de la surface de stockage après obtention de l'ensemble des informations.

> Documentation de l'emplacement dans le registre, si nécessaire.

> Planification de la prise en charge des données à stocker : accord sur la date de prise en charge.

Pour répondre à ces règles, le responsable du stockage doit mettre en place les outils nécessaires au bon fonctionnement de l'activité de stockage et anticiper les besoins futurs :

> Gestion des stocks de matériel pour le stockage (containers, boîtes d'archives, étiquettes, marqueurs, CD, DVD, disques durs, etc.).

> Estimation du volume de stockage restant par lieu de stockage.

Si le stockage est externalisé :

> Il est conseillé de se renseigner auprès de son organisme de recherche, université, entreprise, si un dispositif d'externalisation existe.

> Si aucun dispositif n'existe, la démarche est beaucoup plus lourde. Dans ce cas, il est recommandé de rechercher d'abord une expertise auprès du service d'archivage compétent afin d'établir le cahier des charges pour le type de données à stocker avec précision des exigences légales et réglementaires applicables, précision sur le matériel utilisé par votre structure et celui fourni / imposé par le sous-traitant, sur les conditions de conservation (a minima : température et hygrométrie des locaux ; systèmes de détection incendie, intrusion, température ; conditions d'accès aux sites et supports de stockage), sur le système de cotation à appliquer, sur les possibilités d'audit et l'obligation de remise du listing des données stockées ou de l'accès à ce listing (via une application informatique si applicable), sur les conditions de consultation (sur place et/ou par expédition des données chez le contractant). Chacune de ces informations fera l'objet d'une tarification.

> Planifier la prestation d'enlèvement des boîtes de stockage : le responsable du stockage doit être présent le jour de l'enlèvement.

> Réaliser un contrôle de la prise en charge des boîtes. Définir les règles de contrôle au préalable : échantillon-

nage, règles à appliquer en cas d'erreurs relevées, retour vers la société d'externalisation, audit de contrôle le cas échéant.

## VII. Gestion du Stockage

Le stockage doit respecter les décisions prises au niveau de la préparation: remise des boîtes par son responsable désigné, respect du matériel, respect du lieu de stockage prédéfini.

Indiquer l'emplacement des boîtes dans le registre ou un autre document. Pour plus de simplicité et d'efficacité, il est plus utile de faire référence au support de stockage qu'à la donnée ou le document stocké puisque ce dernier a été précisément identifié et localisé par rapport au support dans le registre des données à stocker (*ex : si les 4 versions amendées du protocole de recherche « AA » ont été placées dans la « boîte n°6 - AA », que le registre des données à stocker mentionne pour la boîte n° 6 les 4 versions de protocole (identification précise), l'indication du lieu de stockage peut se limiter à indiquer où a été placée la « boîte n°6 - AA »*). Si le lieu de stockage n'est pas mentionné directement sur le registre mais un autre document, il faut conserver à la fois ce document et le registre des données à stocker.

Si par contre, le souhait est de ne conserver qu'un seul document, il doit mentionner l'ensemble des informations du registre et les lieux de stockage. Il est par ailleurs conseillé d'effectuer un contrôle sur tout le processus de stockage.

Les documents de gestion du responsable du stockage doivent être mis à jour.

# ARTICLES

Dans le cas de stockage externalisé : deux possibilités se présentent :

> Un stockage transitoire est organisé dans la structure avant externalisation. Dans ce cas, les points précisés ci-dessus s'appliquent dans leur globalité. Concernant la définition des lieux de stockage, un contrôle qualité de la saisie par le prestataire des boîtes stockées est fortement recommandé : la qualité de cette saisie a en effet un impact direct sur l'efficacité des sorties pour consultation ou reproduction de données et de documents.

> Une fois identifiées, les données et documents à stocker et le registre complété, ils sont expédiés chez le sous-traitant. La structure ne doit mettre en place que ce registre. Toutefois, il est recommandé que le document indiquant le lieu de stockage, qui sera mis en place par le sous-traitant, soit le plus précis possible pour faciliter les sorties de données et documents. Ce document s'appuie sur le mode de stockage des données et documents (containers, boîtes, disque dur, etc.) dont les capacités doivent être connues en amont par la structure. Ceci lui permettra de définir précisément quelles informations a minima peuvent apparaître sur le support de stockage et dans la documentation (document indiquant le lieu de stockage délivrée par un prestataire = informations indiquées sur les supports de stockage ; plus l'information sur le support est précise, plus efficace est la recherche de données).

## VIII. Mise à disposition de données et de documents

La conservation des données et documents a pour objectif de garantir la sauvegarde (preuves !) et une consul-

tation aisée, en cas de besoin. La consultation est définie comme « l'action de prendre connaissance d'un document » (<http://www.generale-archives.com/autres/glossaire.htm>). La mise à disposition (*Availability / Access*) est définie comme « l'ensemble des tâches conduisant à fournir à un utilisateur autorisé des documents archivés dont il a besoin : réception et instruction de la demande (vérification des droits, repérage du document), extraction du document, livraison à l'utilisateur et, en cas de prêt, récupération, vérification et rangement du document consulté »

([http://extranet.ucanss.fr/contenu/public/EspaceDeveloppementDurable/pdf/Nouveau\\_glossaire\\_de\\_l\\_archivage.pdf](http://extranet.ucanss.fr/contenu/public/EspaceDeveloppementDurable/pdf/Nouveau_glossaire_de_l_archivage.pdf)).

En fonction des besoins, les conditions de consultation d'un document peuvent être plus ou moins contraignantes.

La consultation d'une donnée ou d'un document peuvent intervenir indistinctement pendant la phase de conservation ou de stockage.

Le but est de sortir une donnée ou un document de son emplacement de stockage et l'y réintroduire ultérieurement dans les mêmes conditions qu'avant sa sortie. Ce point est essentiel, surtout lorsqu'il s'agit d'exploiter une donnée / un document pour une autre finalité que celle qui a conduit à sa production : dans ce cas, une reproduction de la donnée / du document est effectuée pour être utilisée dans le cadre du nouveau projet et la donnée / le document d'origine est replacé dans son emplacement de stockage.

Si un maximum de protection doit être garantie, toute sortie doit être documentée et justifiée : demande de qui,

quand demandé, date de sortie, par qui, délai de sortie autorisé (il est possible d'interdire la sortie physique d'une donnée ou d'un document de son lieu de stockage = consultation sur place ou copie de la donnée remise au demandeur), état de la donnée à sa sortie, date de retour, par qui (dans l'idéal, personne identique à celle pour la sortie de la donnée), état de la donnée à son retour. Tout changement de conformité, état, composition doit être justifié (le responsable du stockage ne doit pas être tenu responsable d'une dégradation de la donnée qui n'est pas de son fait).

Aussi, faut-il définir en amont, pour chaque type de document ou de donnée, voire pour chaque donnée ou document, les conditions d'accès : copie, lieu de consultation, délai de « prêt », documentation d'une consultation, personnes autorisées à bénéficier d'une consultation (attention à la réglementation en matière de confidentialité des données : les personnes autorisées à accéder aux données conservées = seules personnes autorisées à utiliser les données durant le projet).

Dans le cas d'un stockage externalisé, le circuit de demande d'une sortie de données doit être précisé et dans l'idéal, transmis au sous-traitant (afin que ce dernier ne transmette pas de donnée à une personne qui n'y est pas autorisée).

On comprend bien que l'efficacité d'une consultation est donc directement liée à la documentation des données classées (arborescence ; cf. paragraphe III.1) ou stockées (cotation ± registre des données à archiver). Plus il y a de précisions au niveau de cette documentation, plus rapidement est identifié le support contenant la don-

née recherchée et donc plus rapide est sa sortie. Raison pour laquelle les modes d'arborescence et d'identification d'une donnée doivent être pensés pour répondre aux futurs besoins de consultation ou de reproduction.

### IX. Destruction / demande d'archivage des données et des documents

On peut résumer la situation avec le schéma 1.

Toute donnée ou document conservé qui ne doit pas être stocké, doit être détruit.

Toute donnée ou document stocké qui n'a pas de valeur en termes d'archivage public, doit être détruit.

Toute donnée ou document concerné par l'archivage, doit répondre aux exigences du code du patrimoine et des modalités définies par la structure chargée de l'archivage public au sein de l'organisme public (Université, Inserm, CNRS, INRA, etc.). Pour cela, prendre contact avec le service des archives de son organisme pour la prise en charge de l'archivage des données et documents stockés.

La notion de confidentialité applicable pendant le projet le reste jusqu'à la destruction des données et des documents. Le cas échéant, des précautions doivent donc être prises dans

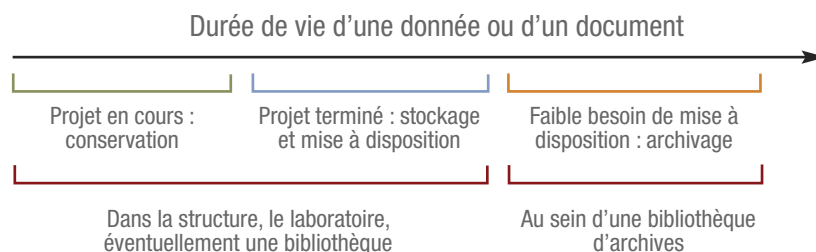


Schéma 1

ce sens (*ex : faire appel à une société de destruction de papier qui fournira des poubelles à couvercle scellé*).

Les règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement doivent être également respectées.

Dans tous les cas, il faut garder trace de ce qui a été détruit dès lors qu'il s'agit de documents / données publiques ou de données relatives à un projet avec un partenaire (contrat de prestation, promotion, etc.) : a minima un listing préparé par la structure, au mieux un certificat de destruction sont recommandés.

Il faut savoir que les documents publics archivés arrivant en fin de période de stockage ou d'archivage doivent être détruits par une société agréée après visa du service interministériel des Archives de France, tâche qui est normalement effectuée par un service d'archives spécialisé de l'organisme de recherche, de l'université, de la région, de l'entreprise....

Concernant les établissements publics, les données et documents élaborés appartiennent au patrimoine intellectuel de la France et sont gérées par les Archives de France. Cependant, avec l'accord des Archives de France, la gestion peut être déléguée. Actuellement seul le CNRS a publié une instruction relative à la gestion des archives (Instruction n°DAF/DPACI/RES/2007/002 du 15 janvier 2007). Aurore (Réseau des archivistes des universités, rectorats, organismes de recherche et mouvements étudiants) a entamé une réflexion sur la démarche à suivre. Pour déposer des archives, il est souhaitable de s'adresser à la structure la plus proche de chez soi. Pour les structures faisant partie d'une université ou d'un organisme de recherche il convient de s'adresser à ceux-ci, le cas échéant, elles peuvent également être déposées aux archives départementales ou régionales.

# ARTICLES

## Tableau 2 : Recommandations pour la conservation de documents relatifs à la recherche

Ce tableau doit se lire comme un guide car certaines indications de durée de conservation restent des règles d'usage plutôt que des prescriptions réglementaires. Il est proposé de conserver les documents faisant partie du système de management de la qualité de la structure pendant au moins deux cycles de certification (ou 6 ans). La norme ISO 9001 : 2008 n'exigeant de durée spécifiée, la durée de conservation sera déterminée par la structure en fonction de ses besoins et des supports de stockage.

(Voir pages suivantes)

**CONFORMAT GAMME INOX**

**Conforme à vos exigences**

- Etude et suppression des zones de rétentions
- Ajustement des dimensions à vos locaux
- Plans de validation avant fabrication

**Elaboré avec soin**

- Découpage et mise en forme des tôles par commande numérique
- Assemblage par soudage sous gaz inerte
- Nettoyage et brossage manuel pour la finition

**Livré et installé**

- Installation sur place possible
- Raccord effluents et aéraulique
- Finition de joint d'étanchéité sol et mur

CONFORMAT GROUPE HYGIENIC

Tel : 03 31 32 34 40 Fax : 03 31 32 32 70  
www.conformat.com

Division de Conforat Hygiene 31 ans

Activités et documents	DUJA (durée d'utilité administrative)	Sort final	Commentaires
<b>I CREATION ET FONCTIONNEMENT D'UN LABORATOIRE OU D'UNE UNITE DE RECHERCHE</b>			
<b>A Administration générale</b>			
Documents relatifs à la création : conventions, décisions, agréments, protocoles d'accord, procès-verbaux, délégations de signature, organigrammes.	Durée de vie du laboratoire	C	Beaucoup de ces documents ne sont que des copies (dans le laboratoire), l'original étant conservé par les tutelles.
Documents relatifs à la vie de la structure : conventions, agréments, procès-verbaux, règlements intérieurs, délégations de signature, organigrammes, rapports, contrats pluriannuels, bilans annuels, projets d'établissement, contrats d'objectifs, plan pluri-formation, comptes rendus de conseils de laboratoire, etc.	15 ans	C	Le CNRS considère que les règlements intérieurs ne seront conservés que le temps de leur validité.
Convocations, ordre du jour, comptes rendus, procès-verbaux, listes d'émargement.	10 ans		Le CNRS considère que les comptes rendus de réunions et rapports d'activité sont à conserver 2 ans.
Elections : actes de candidature, convocations, bulletins de vote, affiches, listes électorales, listes d'émargement, procès-verbaux.	5 ans	T	Dans certains organismes, ils sont conservés par l'administration. Conserver les procès-verbaux, les listes d'émargement, les listes électorales, les actes de candidatures (1 exemplaire) et les affiches (2 exemplaires maximum). Eliminer les bulletins de votes (conserver un exemplaire à titre de spécimen) et les convocations 1 an après les élections.
Documentation liés à la composition et au renouvellement des instances (conseils de laboratoire, Comité local d'hygiène et sécurité).			Le CNRS considère que les documents liés aux élections sont à conserver durant la durée de mandat plus 1 an et que tout doit être conservé par les Archives Nationales.
Agendas du Directeur.	2 ans	C	Cette consigne est donnée par le CNRS.
Chrono du Directeur.	10 ans	C	
Chrono du laboratoire.	10 ans	C/T	Le CNRS préconise une conservation pendant 5 ans, si le chrono représente le seul moyen de connaître l'activité du laboratoire. Tri : selon intérêt et organisation du chrono.
Documents liés aux autres activités de la direction: Invitations, convocations, nominations, ordres de mission, rapports, comptes rendus de réunions.	Jusqu'au départ de la personne	C	Exemples : jurys de concours, cérémonies, participation à des instances, etc.
<b>B Gestion financière et comptable</b>			
Demande de moyens, notifications des crédits, de dotations	10 ans	C	Budgets et financements : demande de moyens (interne ou externe), budgets. Le CNRS considère que le temps de conservation est de 5 ans et que la conservation aux Archives Nationales n'est pas nécessaire.
Rapport pour le contrat quinquenal	10 ans	C	CNRS : Les originaux des documents comptables sont uniquement conservés dans les laboratoires depuis 2006.
Demandes d'achats, factures, bons de commande, bons de livraison, bons de cession interne, bons d'expédition, ordres de mission.	10 ans (CNRS) / 2 ans (autres laboratoires)	D	Autres laboratoires : Toutes les données comptables originales sont conservées 10 ans par les services de comptabilité et gestion de site ou par les services centraux de l'organisme. Il est recommandé de vérifier avec ses tutelles si ces documents sont bien conservés par leurs soins, sinon, il convient d'allonger la durée de conservation à 10 ans.

# ARTICLES

Activités et documents	DJA (durée d'utilité administrative)	Sort final	Commentaires
Appels d'offres, contrats, bons de commande, bons de livraison, factures, correspondance.			On peut s'inspirer des deux instructions de tri suivantes : DPACI/RES/2009/018 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'en-semble des collectivités territoriales (communes, départements, régions) et structures intercommunales, ainsi que de l'instruction DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services et éta-blissements concourant à l'Education nationale. Voir aussi les recommandations SIAF/SDPITATN/BGSG pour traiter les marchés publics de travaux du 21 mars 2010.
Marchés publics			En principe, les laboratoires n'interviennent que dans la définition du cahier des charges et lors de l'ouverture des plis ; tous les documents relatifs aux marchés sont conservés par l'administration. Aurore préconise une durée de conservation dans le laboratoire de 10 ans, puis de trier.
<b>C Gestion des ressources humaines</b>			
Dossiers de candidature sans suite	2 ans	D	Source : CNRS
Personnel non rémunéré par les tutelles (par ex personnels payés par leur pays d'origine).	5 ans après le départ de la personne	C	Il est recommandé de conserver pour toute personne ayant travaillé au laboratoire et n'étant pas gérée par les tutelles le CV, les conventions, les informations administra-tives et les attestations de formation.
Dossier de personnel (dossier administratif et dossier de car-rière) : fiches d'appréciation, états des formations, rapports d'activité, contrat de travail, décisions d'affectation/nomination, ordres de missions, demandes de congés.	Jusqu'au départ de la personne	D	Les originaux sont conservés par la cellule de gestion habilitée (Direction des res-sources humaines de la tutelle ou Direction scientifique), les exemplaires éventuelle-ment conservés en laboratoire sont des doubles. Précision : jusqu'à la loi n° 2007-1199 du 10 août 2007 relative aux libertés et responsabilités des universités (dite loi LRU), le dossier de carrière était conservé en administration centrale et le dossier administratif par la Direction des ressources humaines.
Dossiers de stagiaires, thésards et post-doctorants : CV, lettres de candidature, convention de stage, dossiers de bourses.	Jusqu'au départ de la personne	T/D	Les dossiers de personnel dans les laboratoires sont des copies des dossiers gérés par l'administration centrale et les délégations régionales. Vérifier que ces données sont bien conservées dans les Directions des ressources hu-maines. Les thèses sont conservées dans les bibliothèques ; conserver éventuellement les rapports de stage.
<b>D Prévention et sécurité</b>			
Documents d'évaluation des risques, compte rendu CLHS, rap-ports.	Validité	T	
Documents liés à la réglementation en vigueur.	Validité	T	Les différentes autorisations et avis liés à l'activité d'une unité (autorisation liée à l'uti-lisation des rayonnements ionisants, autorisation liée à l'expérimentation animale, au-torisation ou déclaration d'utilisation d'OGM, utilisation de stupéfiants et psychotropes, autorisation d'utilisation d'agents pathogènes humains ou de toxines...).
			Les contrôles et les formations réglementaires (formation à l'expérimentation animale, formation autoclave, contrôle des PSM, centrifugeuses, autoclaves...).
<b>E Construction et gestion des locaux</b>			
Bâtiment : documents liés à l'entretien (petits travaux de net-toyage).	5 ans	D	

Activités et documents	DUJ (durée d'utilité administrative)	Commentaires
Bâtiment : Plans.	Durée de vie des bâtiments	Lorsque le laboratoire est hébergé (par une université, un organisme de recherche), les plans sont souvent conservés dans le service de l'hébergeur gérant les bâtiments (service du Patrimoine par exemple). Dans ce cas, éliminer les doublons et conserver les plans complétant le fonds de l'entité gérant les bâtiments. Parfois, les plans de documents, des photos ou films peuvent revêtir un intérêt historique, ultérieurement. Ces documents permettent alors de reconstituer l'évolution des bâtiments au fil du temps et de mieux comprendre leur aspect actuel.
Bâtiment : Registres des interventions, correspondance.	5 ans	Tenir compte des contraintes des accréditations délivrées par le Comité français d'accréditation (COFRAC).
Bâtiment : Registres (accès, visiteurs, habilitations), fiches individuelles d'habilitation.	10 ans	
Bâtiment : Rapports de contrôle technique, comptes rendus de visite, correspondance.	Durée de vie des bâtiments	Conserver au moins 40 ans les diagnostics techniques amiante (DTA). Conserver éventuellement la correspondance et les comptes rendus de visite des commissions dans un intérêt historique.
Hygiène et sécurité.	Validité	Source : CNRS : Il s'agit d'un document unique. Inventaire à conserver et action corrective année n-1 à détruire.
Prévention et sécurité : document d'évaluation des risques		
Prévention et sécurité : documentation liée à la réglementation en vigueur.		
Equipements (ex : ascenseurs) : documents liés à la maintenance (Propriétaire du bâtiment) : Registres des interventions, rapports de contrôle technique, documentation technique.	Durée de vie de l'équipement + 10 ans	
<b>F Gestion du matériel et de l'équipement</b>		
Plan de financement et de fonctionnement, conventions d'exploitation, protocoles d'utilisation, certificats de garantie.	Durée de vie de l'équipement + 10 ans	Conserver a minima un dossier sur le matériel le plus significatif et novateur utilisé par le laboratoire avec les notices et modes d'emploi correspondants. Conserver éventuellement le matériel lui-même. Noter l'intérêt historique pour le matériel réalisé en interne.
Matériel : inventaires, certificats, manuels et modes d'emploi, journaux de bord des interventions et des anomalies.	Durée de vie de l'équipement + 10 ans	Conserver éventuellement le matériel à titre patrimonial avec les notices et modes d'emploi correspondants.
Consommables : Inventaires, certificats, états des stocks	5 ans	
Informatique : Inventaires, licences, certificats, contrats de maintenance, contrôle, conventions d'exploitation et d'alimentation des bases de données avec les partenaires, chartes d'utilisation.	10 ans	
Documentation technique (mode d'emploi, garantie), plans d'équipements de machines.	Durée de vie de l'équipement	
<b>II ACTIVITES DE RECHERCHE</b>		
<b>A Pilotage de pôle, de groupes de recherche, de travail, projets</b>		
Rapports, bilans, notes, correspondances, ordre du jour et comptes rendus de réunions	10 ans	C

# ARTICLES

Activités et documents	DUA (durée d'utilité administrative)	Sort final	Commentaires
Programme ou étude retenu : Textes de projets, programmes de recherche, contrats et conventions, études de faisabilité, autorisations, correspondance, comptes rendus de réunions, protocoles, courriers officiels de demande d'étude, rapports d'activité, dossiers de candidature à un appel d'offre, attestations de service fait.	10 ans	C	
Programme ou étude non retenu : Dossiers de candidature à un appel d'offre.	5 ans	D	
Gestion financière : Budgets, budgets prévisionnels, notifications de crédits, bilans, justificatifs de dépenses, cahiers et relevés de comptes, attestations, correspondance.	10 ans	T	Eliminer les justificatifs de dépenses, les cahiers et relevés de comptes.
<b>B Contrats - Convention</b>			
Convention de recherche, contrats d'étude.	10 ans	C	Dans beaucoup de cas, les contrats et conventions sont signés, conservés et conservés par les tutelles. Un contrat de prestation, par exemple, dès lors qu'il est signé par le laboratoire, doit être conservé par ce dernier.
Rapports de fin de contrat, d'étude.			
Correspondance, demande de crédit.			
<b>C Relations industrielles</b>			
Contrat industriel, de prestation, de recherche.	10 ans	C	Les applications industrielles et commerciales d'une recherche donnent éventuellement lieu à la conclusion de contrats entre un laboratoire ou un chercheur et une entreprise privée. Les chercheurs (le chercheur ou la tutelle) peuvent également protéger le fruit de leur travail grâce au dépôt de brevets.
Conventions de collaboration, de recherche.			
Rapports d'expertise, de fin de contrat, industriel.			Dans certain cas, la réglementation ou un accord particulier peuvent prévoir des durées de conservation différentes.
<b>D Participation à des programmes de recherche extérieurs</b>			
<b>Gestion administrative</b>			
Convention, rapports scientifiques, supports d'intervention et comptes rendus de réunions.	10 ans	T	Conserver les éléments témoignant de l'intervention de l'organisme dans le processus de décision et dans la production scientifique. Conserver les réunions avec participation et intervention de l'organisme.
<b>Gestion financière</b>			
Budget prévisionnel, rapport financier, pièces justificatives.	5 ans	T	Eliminer les pièces justificatives
<b>Développement d'outils ou d'objets spécifiques par l'organisme.</b>	5 ans	C	Eliminer les versions intermédiaires; archiver en interne un double de la collection à conserver selon les besoins de l'établissement
Phase préparatoire : Cahier des charges, études.			
Suivi : Alertes par mails, documents de suivi, etc.	11 ans	D	La DUA court à partir de la date de clôture du programme et correspond à 1 an pour le solde de tout compte et 10 ans pour le délai de prescription de la gestion de fait.
Outils réalisés sur financements nationaux.	Délai de contrôle prévu à la convention ou 4 ans après la fin de la convention	D	Article 90 du règlement (CE) n° 1083/2006 du 11 juillet 2006 : le délai de contrôle par les instances européennes peut être précisé dans la convention. Par défaut, la DUA est de 3 ans à compter de la déclaration de clôture partielle du programme + 1 an pour le solde de tout compte.
Outils réalisés sur financements européens.	Au cas par cas	D	Voir le type de programme, l'organisme financeur et la convention spécifique de chaque cas pour fixer la DUA.
Outils réalisés sur financements extérieurs.			



Activités et documents	DJA (durée d'utilité administrative)	Sort final	Commentaires
<p><b>E Cahiers de laboratoire et résultats</b></p> <p>Cahiers de laboratoire et documents annexes (documents audio et visuels, documents graphiques, documents photographiques, dossier de travail ou d'étude, résultats d'analyses).</p> <p>Notes, correspondances.</p> <p>Protocoles expérimentaux, rapports d'expériences ou d'essais.</p> <p>Documentation associée aux bases de données scientifiques, données brutes, schémas ou codes de calcul (listing)...</p> <p>Rapport d'activité de chercheur.</p>	<p>C</p> <p>T</p> <p>Durée de la recherche plus 5 ans</p> <p>5 ans</p>	<p>C</p> <p>T</p> <p>C</p>	<p>Le cahier doit impérativement être remis par le chercheur au laboratoire lorsqu'il le quitte car la tutelle est propriétaire des résultats. (En revanche, le chercheur est propriétaire de sa thèse, en tant que document (droit d'auteur)). Le CNRS préconise une durée de conservation de 25 ans, Aurore une durée limitée à celle de la recherche. Nous préconisons une durée correspondant à la durée de la recherche plus 5 ans. Les cahiers de laboratoire témoignent de la recherche au quotidien et ont également une valeur probatoire en cas de conflit à propos d'une découverte.</p> <p>Source : CNRS : Si l'organisme est propriétaire de la base de données, il est responsable de leur conservation. Conserver les données primaires ou brutes lorsqu'elles ne sont pas reprises intégralement par les données travaillées.</p>
<p><b>F Recherches spécifiques</b></p> <p><b>Recherche impliquant la personne humaine</b></p> <p>1 demande d'autorisation, protocole, autorisations accordée, avis CNIL, CPP, CCTIRS, ABM, ANSM... et toute la documentation relative à la recherche impliquant la personne humaine.</p> <p><b>CNIL</b> : Commission nationale informatique et libertés ; <b>CPP</b> : Comité de protection des personnes ; <b>CCTIRS</b> : Comité Consultatif sur le Traitement de l'Information en matière de Recherche dans le domaine de la Santé ; <b>ABM</b> : Agence de Biomédecine ; <b>ANSM</b> : Agence Nationale de Sécurité du Médicament et des produits de santé.</p>	<p>1 : Durée réglementaire, en fonction de la catégorie de recherche</p>	<p>C</p>	<p>1 : Documents à archiver : (papier ou électronique) tous ceux qui permettent l'évaluation de la gestion d'une recherche clinique et qui permettent de démontrer la compétence de l'investigateur et du promoteur aux BPC et à la réglementation doivent être archivés et rendus disponibles rapidement en cas d'audit/inspection.</p> <p><b>Durée d'archivage des documents de la recherche clinique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>10 ans</b> suivant la fin des recherches sur produits cosmétiques</li> <li>• <b>15 ans</b> suivant la fin des recherches sur médicaments, dispositifs médicaux, dispositifs médicaux de diagnostic in vitro, ou sur un produit mentionnés à l'article L.5311-1 du CSP (code de la santé publique)</li> <li>• <b>30 ans</b> suivant la fin des recherches sur produits sanguins labiles, organes, tissus d'origine humaine ou animale, préparations de thérapie cellulaire.</li> <li>• <b>40 ans</b> suivant la fin des recherches sur médicaments dérivés du sang, dispositifs médicaux incorporant une substance qui est susceptible d'être considérée comme un médicament dérivé du sang.</li> </ul> <p>L'exemplaire des consentements et documents relatifs aux événements indésirables graves :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>40 ans</b> suivant la fin des recherches sur médicaments dérivés du sang, dispositifs médicaux incorporant une substance qui est susceptible d'être considérée comme un médicament dérivé du sang.</li> <li>• <b>30 ans</b> suivant la fin des recherches sur tous les autres types de recherche</li> </ul> <p>La destruction des documents ne peut être réalisée qu'après expiration du délai d'archivage et après accord du promoteur.</p> <p>Documents de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décision du 24 novembre 2006</li> <li>• Arrêté du 8 novembre 2006</li> <li>• Arrêté du 11 août 2010</li> <li>• Arrêté du 11 août 2008</li> </ul>

# ARTICLES

Activités et documents	DUA (durée d'utilité administrative)	Sort final	Commentaires
<p><b>2</b> : dossier de suivi d'analyse : protocole d'analyse, planning de travail et attribution de ressources, décision du devenir des prélèvements et des données obtenues, données brutes (feuille de paillasse), documentation des données brutes, suivi de l'expérience, suivi des incertitudes, suivi des notices de substances réactives et indicatrices, rapport de travail, feuilles de résultats, comptes rendus de réunions, documents de synthèses.</p> <p><b>3</b> : dossiers d'enquêtes : plan de déploiement, rapports de mission/de campagne de prélèvement ou de sondage, registre d'enregistrement des prélèvements, inventaire des questionnaires, dossier de méthodes d'analyse, rapport d'analyse, feuille de résultats, bases de données, rapport de synthèse des résultats pour envoi aux autorités mandataires.</p> <p><b>4</b> : dossiers spécifiques aux enquêtes sanitaires et épidémiologiques : sources de données d'enquêtes primaires : questionnaires, extractions de bases de données internes ou externes, fichiers de données reçus périodiquement, fichiers de données agrégées, données sous formes de bibliographie (revues, littérature grise), fiche de déclaration obligatoire (surveillance obligatoire d'un certain nombre de maladies), documents reçus dans le cadre d'investigations, fiche de signalement</p>	<p><b>2</b> : même durée que l'étude ou l'analyse associée</p> <p><b>3</b> : 10 ans</p>	<p>T</p> <p>C</p>	<p><b>2</b> : Conserver le dossier de méthodes d'analyse et le suivi des incertitudes ; conserver les données brutes afin de garder une trace de l'évolution de la réflexion menée dans le cadre de l'étude. Dans le cas d'une convention de recherche subventionnée, conserver en outre le programme de recherche et les documents représentatifs de la candidature, l'état du personnel et le rapport final. S'adresser aux structures compétentes (biothèques ou centres de ressources biologiques (CRB) pour la conservation des éléments humains).</p> <p><b>3</b> : Ces enquêtes peuvent être de différentes nature : enquête de terrain en sciences humaines et sociales, enquêtes de surveillance sanitaire, enquêtes épidémiologiques en santé publique.</p> <p><b>4</b> : Si l'organisme est propriétaire des données d'enquête, il est responsable de leur conservation. A noter : la durée de conservation de la CNIL court à partir de la création des données et non à la clôture du projet (sauf mention contraire). Conserver les données primaires lorsqu'elles ne sont pas reprises intégralement par les données travaillées. Conserver les extractions pendant la DUA car la base de données peut évoluer et il n'est pas possible de retrouver les mêmes résultats si on n'a pas conservé l'extraction initiale.</p>
<p>Recherche impliquant des produits humains</p>	<p><b>4</b> : données nominatives : durée de conservation autorisée par la CNIL, à définir en relation avec la CIL de l'établissement ; données anonymes : au cas par cas</p>	<p>Au cas par cas</p>	<p><b>Article R.2151-12</b> du CSP : Tout établissement ou organisme qui procède à des recherches sur les embryons ou sur des cellules souches embryonnaires est tenu de conserver pendant dix ans à compter de la fin de cette recherche le protocole prévu à l'article L.2151-5 du CSP, les documents attestant du recueil des consentements mentionnés aux articles R.2151-4 et R.2151-13 du CSP ainsi que le rapport final de la recherche et le registre mentionné au I de l'article R.2151-11 du CSP.</p>
<p><b>Collecte, saisie, validation et analyse des données</b></p> <p><b>1</b> : Documentation sur les données : guide explicatif des bases de données sources, description des données (notice de présentation des champs de données) liste bibliographique (comprenant les études ayant fourni des données à la matrice), dictionnaire des données, autorisations des personnes enquêtées.</p>	<p>DUA identique aux données primaires correspondantes</p>	<p>Identique au sort final des données primaires correspondantes</p>	

Activités et documents	DUA (durée d'utilité administrative)	Sort final	Commentaires
<p><b>2</b> : validation des données : fichiers de résultats, mails ou courriers de validation</p>	10 ans	D	La trace des corrections (à l'exclusion des erreurs de saisie) doit être conservée au même titre que les versions initiale et finale de la base de données afin de conserver l'historique de la construction de la base de données finale à l'origine des résultats de l'étude.
<ul style="list-style-type: none"> <li>● traitement des données par les organismes/administrations fournisseurs de données</li> </ul>	DUA identique aux données travaillées correspondantes	C	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● données brutes et saisie de celles-ci dans la base de données</li> <li>● données travaillées (bases regroupant les données d'enquête) :</li> </ul>	Durée de conservation autorisée par la CNIL	C	Pour chaque étude, conserver les données épidémiologiques ou d'enquête pouvant justifier les résultats d'étude. Parmi ces données, ne conserver que les données les plus complètes, soit au stade primaire, soit les données travaillées nominatives ou anonymisées.
<p>bases de données directement ou indirectement nominatives : version initiale et version finale.</p>	Selon les besoins de l'organisme	C	
<p><b>3</b> : Patrimoine de données brutes rassemblées dans de grandes bases de données et plateformes de recherche :</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● données techniques : documentation sur la reprise de données, description du contenu et de la structure des données, description technique et fonctionnelle de la base de données, dossier d'exploitation et d'évolution de la base ;</li> </ul>	Durée de la recherche + 10 ans	T	Conserver les données brutes et les versions initiales et finales des bases de données.
<ul style="list-style-type: none"> <li>● données d'enregistrement : registre d'enregistrement des échantillons, souches et prélèvements ;</li> </ul>	Même durée que le dossier d'analyse / de recherche / d'étude associé	D	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● analyse des données travaillées : programmes d'exploitation/ de calcul/d'analyses des bases de données, fichiers de résultats, listing, tables de données, fichiers log.</li> </ul>	2 ans	D	
<p><b>4</b> : Fabrication de substances en interne : inventaires, contrôles, relevés de contrôle des conditions de stockage, notices de préparation de substances intermédiaires et de travail.</p>	10 ans	T	Garder les notices de préparation des substances intermédiaires.
<p><b>G Instruments scientifiques et appareillage scientifique</b></p>			
<p>Consignes, notices d'utilisation des appareillages et machines, garanties.</p>	Durée de vie de l'équipement + 10 ans	T	Conserver a minima un dossier sur le matériel le plus significatif et novateur utilisé par le laboratoire avec les notices et modes d'emploi correspondants. Conserver éventuellement le matériel lui-même.
<p>Documentation relative à l'activité de métrologie : Récapitulatif des périodicités des opérations de métrologie, planning des vérifications, journal de bord des vérifications et contrôles, relevés des valeurs/cartes de contrôle par instrument.</p>	10 ans	T	Ne conserver que le journal de bord
<p><b>H Documentation scientifique</b></p>			
<p>Bases de données, collections de photographies, cartes et plans, collections de référence, de comparaison, coupures de presse, notes de travail, de lecture, rapport, tirés à part, texte publié, travaux d'étudiant.</p>	Durée de la recherche / du (des) projet(s) associé(s)	T	Le tri porte sur les publications (tirés à part, texte publié) : conserver les documents dédicacés et ceux portant des annotations scientifiques. Conserver aussi les publications lorsqu'elles participent à la cohérence scientifique d'un dossier contenant d'autres types de documents (notes, photographies, dessins...).

# ARTICLES

Activités et documents	DUJA (durée d'utilité administrative)	Sort final	Commentaires
<b>I Production scientifique : diffusion des résultats</b>			
Communication des résultats et préparation de publication (ouvrage, article...) ; Comptes rendus de réunion, correspondance, documentation, notes, brouillons, dossiers de travail, textes et illustrations préliminaires, supports d'intervention, articles (épreuves et ou tirés à part).	10 ans	T	Le tri porte sur les publications (tirés à part, texte publié) ; conserver les documents dédicacés et ceux portant des annotations scientifiques. Conserver aussi les publications lorsqu'elles participent à la cohérence scientifique d'un dossier contenant d'autres types de documents (notes, photographies, dessins...).
Réutilisation des données : Courrier ou mail de demande, programmes de calcul, fichiers de résultats, réponse sous forme de courrier ou de rapport, chrono des demandes et réponses.	20 ans	C	Il est recommandé de déposer ses publications dans HAL. Il s'agit d'analyses de données de l'organisme pour exploitations extérieures. Conserver l'historique de l'impact de l'étude.
<b>III VALORISATION DE LA RECHERCHE</b>			
<b>A Gestion de la propriété intellectuelle</b>			
Contrat de licence et brevets.	25 ans	D	Les originaux sont conservés par l'administration centrale / au siège de l'établissement.
Déclarations d'invention, demandes de soutien.	10 ans	D	
<b>B Colloque, séminaires, journées d'études, conférences</b>			
Annonce, programme, bulletins d'inscription.		T	
Listes d'intervenants, listes de participants, acte.		T	
Communication : Dossier de presse, documents et plaquettes de présentation.	10 ans	T	Conserver les présentations et résumés peut permettre de vérifier la date d'une première présentation (plus possible de déposer une demande de brevet ; plagiat...).
Correspondance, plans de stand, affiches.		T	
Comptes rendus de réunion.		C	
<b>C Activités d'expertises, responsabilités et relations extérieures</b>			
Notes de synthèses, rapports, correspondances.			
Rapports ou comptes rendus de mission en France, à l'étranger, programmes, correspondances.			
Plaquettes ou documents de présentation.			
Comités de rédaction : manuscrits, correspondance, rapports.	10 ans	T	Conserver uniquement les documents qui témoignent de la participation du chercheur et ceux permettant de les contextualiser. Si le mandataire de l'étude est en charge de la conservation, détruire les documents ; sinon, conserver les dossiers selon les règles internes de l'organisme.
Production d'outils de communication (publications papier, plaquettes, affiches, vidéos, CD-Rom, site Internet, etc.) ; Dossier préparatoire d'une expertise (notes, manuscrits, cahier des charges, devis, contrats, bon à tirer, maquettes graphiques, CR de réunions de comité de rédaction) et document final.			
<b>D Manifestation grand public</b>			
Affiche, cartel d'exposition, textes de communication, correspondance, documentation, dossier de travail, enregistrement audiovisuel, poster.	10 ans	C	Il peut s'agir d'expositions, de conférences, de films, d'animations pédagogiques, etc.

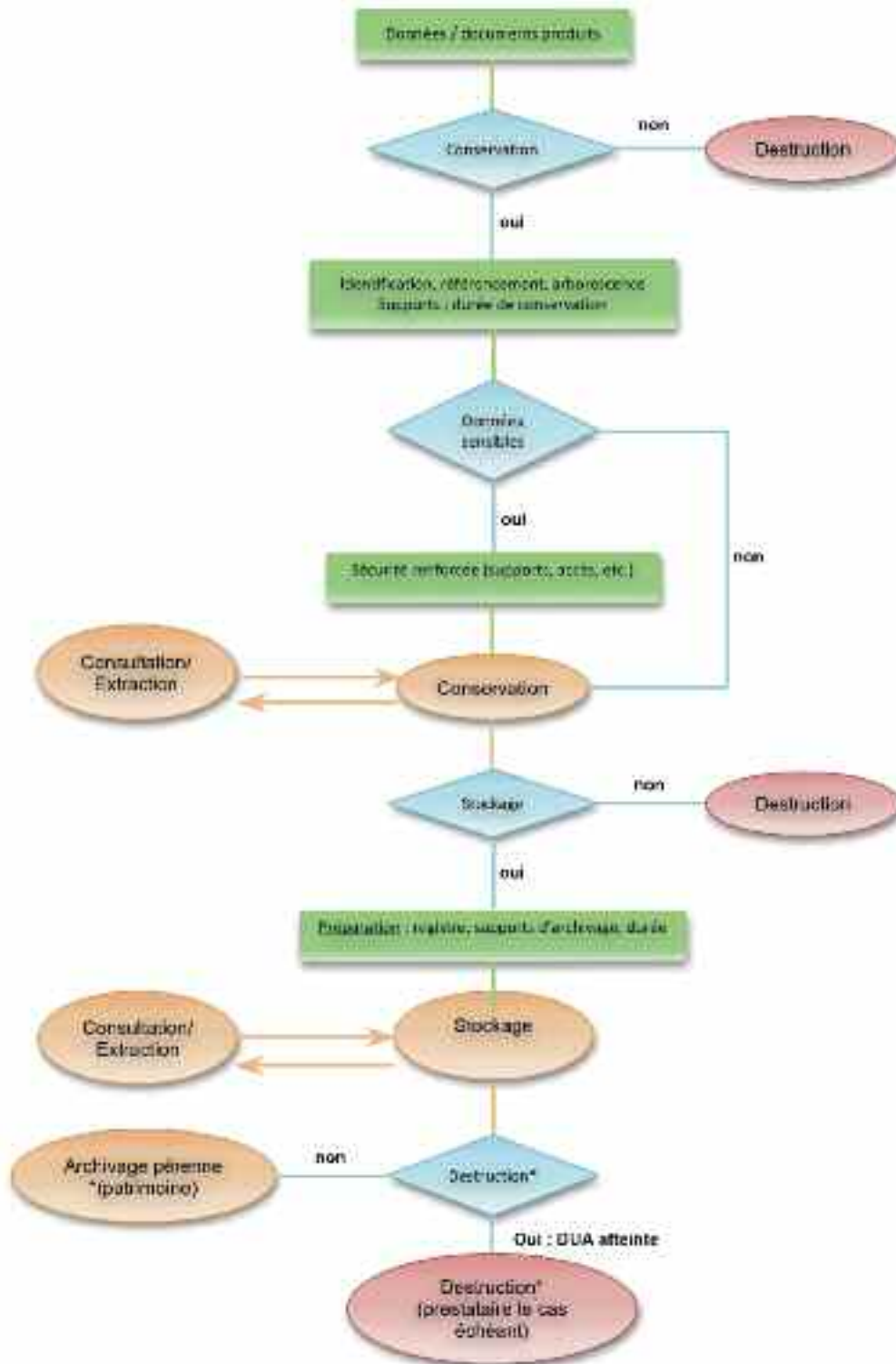
Activités et documents	DJA (durée d'utilité administrative)	Sort final	Commentaires
<b>IV. ENSEIGNEMENT ET FORMATION</b>			
Programme de cours, support de cours (texte, note...), compte rendu de réunion, feuilles de présence, correspondance, documentation.	10 ans	T	Conserver uniquement les documents qui témoignent de la participation du chercheur et/ou du laboratoire. Le CNRS préconise de conserver les supports les plus marquants pendant leur durée de validité.
Mémoires d'étudiants, rapports (sur les mémoires et sur les soutenances), procès-verbaux de soutenance, convocations, correspondance.	10 ans	T	Conserver uniquement les documents qui témoignent de la participation du chercheur et/ou du laboratoire et ceux permettant de les contextualiser. Pour les mémoires de thèse, consulter l'arrêté du 7 août 2006 relatif aux modalités de dépôt, de signalement, de reproduction, de diffusion et de conservation des thèses ou des travaux présentés en soutenance en vue du doctorat (JORF n°195 du 24 août 2006 page 12471, texte n° 24).
Mémoires universitaires antérieurs ou postérieurs à la thèse, autres travaux.	validité	T	Modalités de tri à établir avec l'archiviste territorialement compétent.
Dossiers de chercheur(s) ou enseignant(s) invité(s) (dossiers de candidature), textes de projet, attestations, correspondance, rapports scientifiques.	10 ans	C	

#### Sources documentaires :

- « Référentiel de gestion des archives de la recherche » - Groupe de travail « archives scientifiques » de la section Aurore de l'Association des Archivistes Français.
- Instruction n° DAF-DPACI-RES-2007-002 du 15 janvier 2007 concernant le traitement et la conservation des archives des délégations du CNRS et des unités de recherche et de service

« Sort final » : C : Conservé par les Archives Nationales  
T : Tri effectué par le laboratoire  
D : Destruction après visa du service interministériel des Archives de France par une société agréée

Figure 1 : circuit de conservation et de stockage des données et documents



DUA : durée d'utilisation administrative \* Responsabilité des Archives Nationales ou d'un service désigné