



Guide de

# archivage

Instituts  
thématiques



**Inserm**

Institut national  
de la santé et de la recherche médicale

Service des Archives

# Sommaire

<b>INTRODUCTION</b>	<b>4</b>
<b>GLOSSAIRE</b> 	<b>5</b>
<b>LES ARCHIVES DANS LES BUREAUX</b>	<b>6</b>
<b>LES ARCHIVES ADMINISTRATIVES</b>	<b>6</b>
<b>LES ARCHIVES SCIENTIFIQUES</b>	<b>7</b>
<b>ELIMINATION</b>	<b>7</b>
<b>VERSEMENT</b>	<b>8</b>
<b>COMMUNICATION</b>	<b>8</b>
<b>Annexes</b> 	
<b>ANNEXE 1</b> Bordereau de versement	<b>10</b>
<b>ANNEXE 2</b> Bordereau d'élimination	<b>13</b>
<b>ANNEXE 3</b> Tableau de conservation	<b>16</b>
<b>ANNEXE 4</b> Délais de communicabilité	<b>21</b>
<b>ANNEXE 5</b> Cartographie	<b>24</b>



## INTRODUCTION

L'Inserm est un établissement public. Ses archives sont de fait des archives publiques, et sont soumises aux lois et règlements recensés dans la loi 2008-696 du 16 juillet 2008 portant révision des dispositions du Code du Patrimoine qui définit le régime général des archives.

Le code du Patrimoine définit à l'article L 211-1 les archives comme étant « l'ensemble des documents 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 ». Ainsi, les **dossiers** des affaires traitées par un service constituent les archives de ce service. Ce sont des archives publiques, imprescriptibles et inaliénables, qui ne peuvent être détruites que par pilon et après visa du conservateur.

Le code du Patrimoine précise aussi que « la conservation des documents est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche ».

Pour tous renseignements ou explications complémentaires n'hésitez pas à contacter le service des Archives.



01 82 53 35 05 ou 35 07 ou 35 37

**DISC**  
**ARCHIVES INSERM**  
Hélène Chambeftort  
Valentine Lemeteyer  
Otis Kamel  
Maryvonne Prêtesseille  
Carole Zenou

Heron Building  
66, avenue du Maine  
75014 PARIS  
Téléphone : 01 82 53 35 05  
ou 01 82 53 35 07  
mail : archives.disc@inserm.fr

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h30					
18h					

**SUR RENDEZ-VOUS**



## GLOSSAIRE

**Article** : unité matérielle de rangement et de cotation (un article = un carton).

**Bordereau d'élimination** : pièce justificative de l'opération d'élimination. C'est une liste succincte qui décrit les documents à éliminer, elle est visée par le représentant du service producteur et l'archiviste et validée par les archives de France (cf. annexe 2).

**Bordereau de versement** : pièce justificative de l'opération de versement, puis outil de gestion et de recherche. C'est un inventaire qui comporte des éléments descriptifs à la fois du service versant et des documents versés. (cf. annexe 1).

**Cote** : chaque article reçoit un numéro différent qui le distingue des autres, c'est ce qu'on appelle la cote. Celle-ci renvoie au numéro d'inventaire.

**Dates extrêmes** : dates du plus ancien et du plus récent document, à l'intérieur d'un dossier ou d'un article.

*ex : 1960-1975. Des documents datés de 1963, par exemple, peuvent cependant ne pas exister dans cet article.*

**Dossier** : ensemble de documents se rapportant à une même affaire ou ayant entre eux un lien certain (chronologique ou thématique, par exemple). Au-delà d'un certain volume, il est préférable de le subdiviser en sous-dossiers.

**DUA-Durée d'utilité administrative** : durée au terme de laquelle il n'y a plus de nécessité légale ou administrative à conserver un dossier et où l'intérêt historique prime.

**Échantillonnage** : action de conserver la fraction représentative, ou jugée telle, de certains documents pour donner une idée des personnes, des thèmes, des documents, en vue d'établir des statistiques.

**Élimination** : destruction des documents dont la conservation ne se justifie plus d'un point de vue légal ou patrimonial.

**Fantôme** : fiche matérialisant l'absence momentanée d'un document sur un rayonnage.

**Magasin** : salle de rangement et de conservation des archives.

**Métrage linéaire (m. l.)** : unité de mesure correspondant à la quantité de documents pouvant prendre place sur des rayonnages (on compte 10 boîtes d'archives de 10 cm d'épaisseur pour 1 m.l.)

**Service versant** : service qui produit ou reçoit des documents qu'il verse aux Archives (par exemple, votre département, service, bureau).

**Versement** : opération intellectuelle et matérielle par laquelle la responsabilité de la conservation des archives est transférée du service producteur au service des Archives.

### « Les trois âges des archives »

**Les archives courantes** : les documents que vous produisez ou recevez dans le cadre de votre activité et d'utilisation habituelle. Ils sont situés dans votre environnement immédiat.

**Les archives intermédiaires** : les documents que vous consultez de temps à autre. Ils ne sont plus d'un usage courant, mais vous pouvez en avoir besoin, soit en vertu de prescriptions légales, soit comme objet de référence.

**Les archives définitives** : les documents qu'il faut conserver indéfiniment pour leur intérêt administratif, juridique ou historique. Ces dossiers n'ont plus d'utilité pratique pour le service versant, mais seulement pour les ayants droit et les chercheurs.



## LES ARCHIVES DANS LES BUREAUX

**Il n'existe pas de plan de classement idéal, voici tout de même quelques conseils pour éviter un engorgement trop rapide de vos bureaux :**

Il vaut mieux :

- Ne pas multiplier les **dossiers** , et rassembler tous les dossiers et documents (une lettre et sa réponse...) concernant une même affaire. Un document isolé se perd presque inévitablement. On peut créer des sous-dossiers, si le dossier s'avère trop important.
- Veiller à la présentation matérielle du dossier. Utiliser des chemises, sous-chemises en carton, en indiquant l'objet du dossier, les dates.
- Eviter les élastiques (ils séchent et cassent), le scotch (il jaunit et se décolle), les trombones ou agrafes (ils rouillent). Déterminer un ordre interne à chaque dossier (alphabétique, chronologique ou thématique), en allant du général au particulier.
- Signaler tout emprunt de pièce à l'intérieur d'un dossier par un **fantôme** , et bien penser à remettre le document en place après consultation.

**Mais, il faut surtout archiver régulièrement les dossiers.**

Un tableau de conservation sommaire (avec les délais d'élimination ou de conservation des archives administratives) est fourni **en annexe 3**  de ce fascicule.



## LES ARCHIVES ADMINISTRATIVES

Depuis avril 2003, la conservation des archives administratives de l'Inserm (documents éliminables à plus ou moins long terme) est confiée à une société privée, Novarchive. Celle-ci vous les communique lorsque vous souhaitez les consulter. Il faut pour cela que vous ayez rempli une demande d'habilitation auprès du prestataire.

Le formulaire de cette demande est fourni par l'intermédiaire du service des Archives et nécessite le visa du chef de service concerné.

Le service des Archives de l'Inserm reste votre interlocuteur privilégié pour tout ce qui touche à la prise en charge initiale, au transfert et à la communication de vos archives vers la société privée. Il est là pour vous rencontrer et vous aider à mettre en place le tri, le classement, l'inventaire de vos archives afin que le transfert auprès du prestataire se passe dans les meilleures conditions.

**Du bon inventaire initial découle ensuite une bonne communication de vos documents, à moindre coût.**



## LES ARCHIVES SCIENTIFIQUES

Les archives scientifiques ont un intérêt "historique" touchant à l'histoire de l'Inserm. Ce sont les archives des laboratoires, mais aussi les documents qui réglementent la vie des laboratoires dans l'administration (rapports d'activité quadriennaux, situations des formations, budget global des unités, ...).

Les archives scientifiques sont versées aux archives de l'Inserm puis transférées au terme de leur **DUA**  aux Archives nationales.

### Exemples d'archives scientifiques à conserver dans les laboratoires :

(un référentiel de gestion des archives des laboratoires est disponible auprès du service des Archives. Cette liste est loin d'être exhaustive)

- tout ce qui a trait à une recherche en particulier : résultats, cahiers de laboratoire,...
- les tirés à part et publications, en un exemplaire (pour les plus anciens, avant dépôt dans HAL Inserm)
- tout ce qui touche à la vie du laboratoire : conseil de laboratoire (organisation et comptes rendus), congrès ou colloques (organisés par le laboratoire ou auxquels des chercheurs du laboratoire ont participé),
- les liens éventuels entre le laboratoire et des associations de recherche et des associations de malades,
- les rapports d'expertise,
- les registres Hygiène et Sécurité,
- les documents relatifs aux activités d'enseignement,
- la correspondance des mails,
- les conventions et contrats de recherche (si l'original ne se trouve pas à la délégation régionale),
- tout ce qui peut concerner les personnels non Inserm.



## ELIMINATION

Vous pouvez pratiquer une **élimination**  immédiate et sans autorisation des papiers de "corbeille" (imprimés vierges, brouillons, doubles...).

Pour tous les autres documents, il vous faudra remplir un **bordereau d'élimination** , très simple, contenant le type de documents à éliminer, les **dates extrêmes** , et le nombre de cartons ou **dossiers**  que représentent les documents à détruire (cf. **annexe 2** .

Vous ne devez rien détruire sans accord du service d'Archives, mais celui-ci ne peut procéder à une élimination sans votre accord. Celui-ci est matérialisé par le bordereau d'élimination qui doit être signé par les responsables des deux services. En parallèle, les bordereaux d'élimination sont visés annuellement par les Archives de France dans le cadre du contrôle scientifique et technique.

Pour les documents conservés en archives, le service des Archives fera passer en temps voulu, aux services concernés, un bordereau d'élimination.



## VERSEMENT

Le **versement**  est l'opération par laquelle les archives sont transférées depuis vos services vers le service des Archives (avec une conservation au service des Archives ou chez un prestataire privé). Tous les versements doivent être accompagnés d'un **bordereau de versement**  (cf. annexe 1 .

Ce bordereau est important car il constitue :

- Un **outil juridique** qui atteste de l'opération d'archivage et de la prise en charge de vos documents par le service des Archives de l'Inserm.
- Un **instrument de recherche**, qui permet l'identification du versement. Une **cote**  est inscrite sur le bordereau et reportée sur le carton d'archives. Elle devra figurer sur toutes demandes de documents au service d'Archives. À chaque nouveau versement correspond une nouvelle cote.

Le bordereau doit être rempli avec précision (intitulés du service et du bureau, nom de la personne responsable, n° de poste, numérotation des pages intermédiaires) en deux exemplaires signé, puis envoyé au service des Archives. Ils seront alors signés par l'archiviste qui en renverra un exemplaire au **service versant**  et gardera l'autre.

La date d'élimination et de communication au public figure aussi sur les bordereaux. Elle est définie par le service des Archives après consultation éventuelle du service versant.

Les bordereaux de versement seront analysés et indexés afin de permettre une saisie informatique et la rédaction d'instruments de recherche (fichiers par service versant, listes des versements...). Ces instruments de recherche vous seront communiqués dès leur achèvement.



## COMMUNICATION

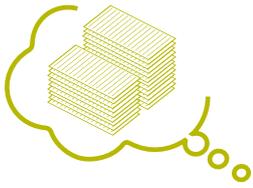
### Au service versant :

Tout service a le droit de consulter ses documents, qu'ils se trouvent, aux Archives de l'Inserm, aux Archives Nationales, ou chez le prestataire privé (art. 20 du décret n°79-1037 du 3 décembre 1979). Il lui faudra toutefois préciser la **cote**  (et le numéro de conteneur pour le prestataire) du document à chaque demande. Cette cote est indiquée sur le **bordereau de versement** .

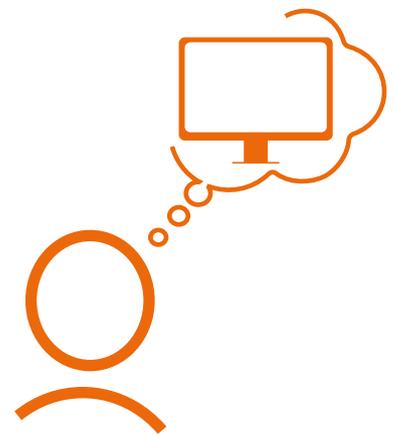
### Au public :

« Tous les documents d'archives publiques pourront être librement consultés à l'exception de ceux comportant une information dont la nature entraîne de manière sélective un délai de communication supérieur » ci-dessous mentionnés (Loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 portant révision des dispositions du Code du patrimoine)

À savoir : Une liste des documents soumis à dérogation avant communication est fournie **en annexe 4** .



BORDEREAU  
DE VERSEMENT  
DES ARCHIVES



# BORDEREAU DE VERSEMENT

## PARTIE RESERVÉE AU SERVICE VERSANT

Service / Unité :

Bureau :

Date :

Nom du responsable :

N° de poste :

Signature du responsable :

## PARTIE RESERVÉE AU SERVICE DES ARCHIVES

Cote :

Date :

Métrage linéaire :

Localisation\* :

Nom du responsable : H. CHAMBEFORT

N° de téléphone : 01 82 53 35 05

Signature du responsable :

Ce bordereau, établi en 2 exemplaires par le service versant, est à signer par le service versant et le service des Archives. Un bordereau est gardé par le service versant, l'autre est remis aux Archives.

**Ce bordereau est un outil juridique qui atteste de l'opération d'archivage et de la prise en charge de vos documents par le service des Archives de l'Inserm.**

**C'est aussi un instrument de recherche pour accéder à vos documents grâce à un numéro d'identification (la cote).**

### LÉGENDE :

\* : **M**= Montparnasse - **T** = Tolbiac – **AN** = Archives nationales - **N** = Novarchive

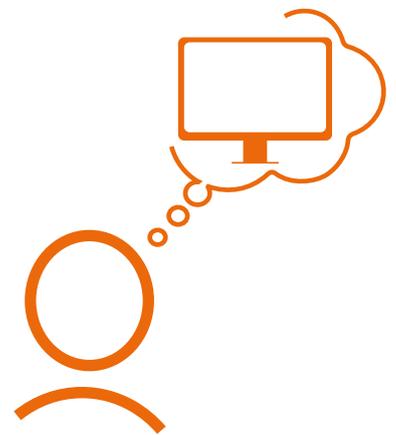
**Les dates de communication au public** sont établies par le service des Archives en fonction de la loi 2008-696 du 16 juillet 2008, portant révision des dispositions du code du patrimoine relatives aux archives publiques.

**Les dates d'élimination sont définies** par le service des Archives suivant les textes en vigueur et après accord entre le service versant et les Archives.

Cote du document	Description du contenu des articles (= aux cartons)	Dates extrêmes	Date de communication au public <b>(2)</b>	Date d'élimination <b>(3)</b>



BORDEREAU  
D'ÉLIMINATION  
DES ARCHIVES



# BORDEREAU D'ÉLIMINATION

## PARTIE RESERVÉE AU SERVICE VERSANT

Service / Unité :

Bureau :

Date :

Nom du responsable :

N° de poste :

Signature du responsable :

## PARTIE RESERVÉE AU SERVICE DES ARCHIVES

Cote :

Date :

Métrage linéaire :

Localisation\* :

Nom du responsable : H. CHAMBEFORT

N° de téléphone : 01 82 53 35 05

Signature du responsable :

Ce bordereau, établi en 2 exemplaires par le service versant, est à signer par le service versant et le service des Archives avant toute destruction.

Un exemplaire est gardé par le service versant, l'autre est remis au service des Archives.

**Vous ne devez rien détruire sans accord du service des Archives**, mais le service des Archives ne peut procéder à aucune élimination sans l'accord du service versant.

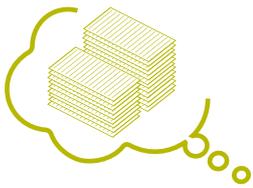
Ce bordereau **atteste** de l'accord des deux parties et est **obligatoire** pour la destruction de documents publics (c'est-à-dire tous les documents produits dans le cadre des activités de l'établissement).

Par ailleurs, toute destruction d'archives publiques est soumise au **contrôle scientifique et technique** de l'Etat représenté par les Missions des Archives de France. Le service des Archives demande donc l'accord des Archives de France avant de faire procéder aux éliminations des archives de l'Inserm.

### À NOTER :

La procédure à suivre pour l'élimination physique de vos documents est disponible auprès du service des Archives ou sur la page Archives du site internet de l'Inserm.

Cote / nombre et types de contenant	Description du document	Dates extrêmes	Date légale d'élimination



**TABLEAU  
DE CONSERVATION  
DES ARCHIVES  
ADMINISTRATIVES**

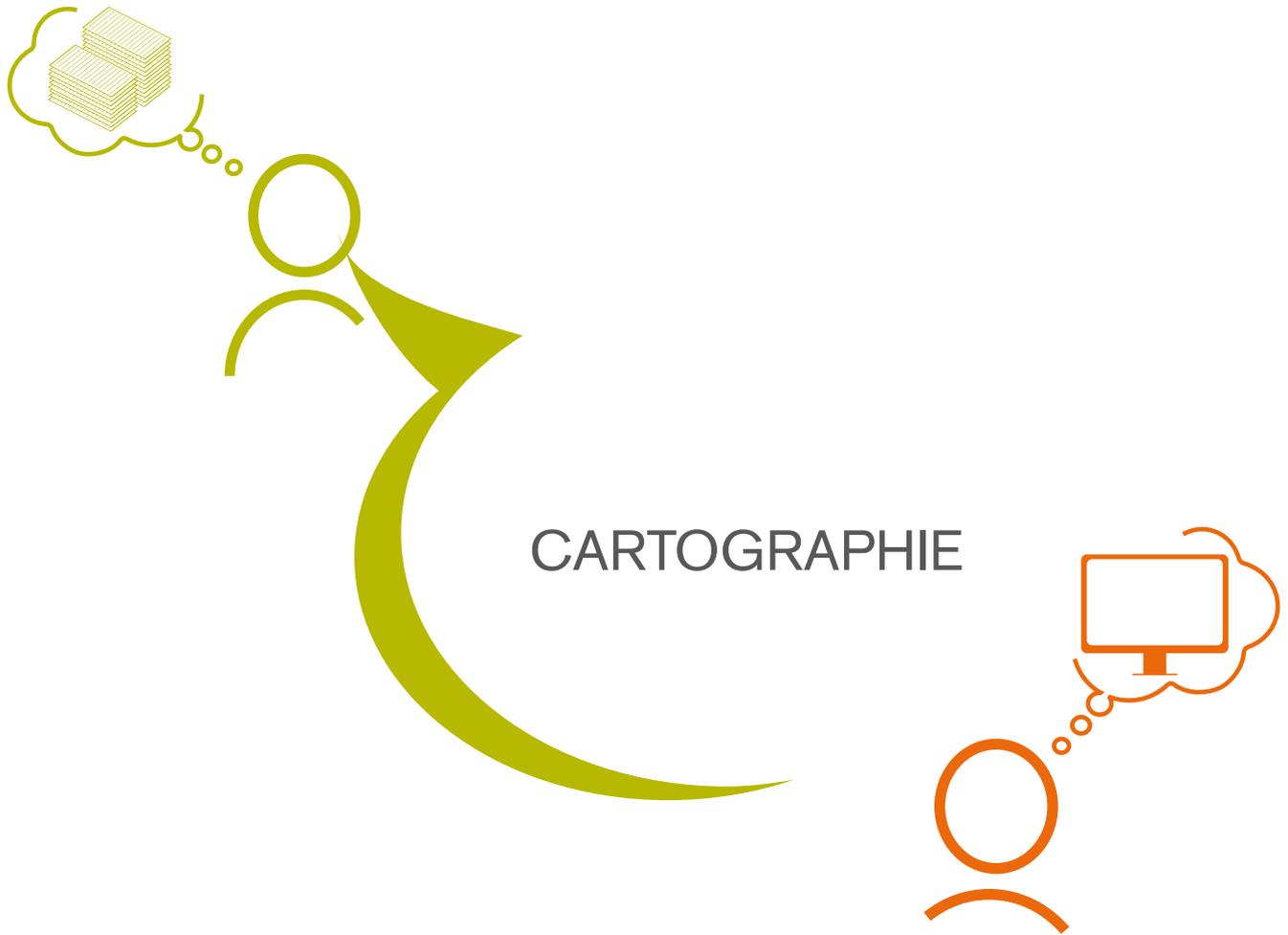


CATÉGORIE DE DOCUMENTS PRODUITS	Délai d'utilité administrative (D.U.A)	Sort final au terme du D.U.A (1)	OBSERVATIONS (métrage moyen produit par an, réglementation de conversation, modalité de tri)
- Direction générale : - correspondance diverse, - tout autre document.	5 ans	<b>D</b>	
- Correspondance	5 ans	<b>C</b>	
- Documents comptables : - registres, - journaux, - comptes financiers, - toutes pièces justificatives (mandats, factures...), - dossier de mise en concurrence	5 ans	<b>D</b>	les originaux des pièces justificatives sont conservés dans les délégations régionales, les doubles peuvent être détruits au bout de 2 ans dans les unités de recherche
- Dossiers de personnel :	10 ans ou quitus	<b>C</b>	
- chercheurs,	"	<b>C</b>	
- I. T. A.	"	<b>C</b>	
- Equipement et matériel :	80 ans (à compter de la date de sortie)	<b>C</b>	originaux conservés dans les délégations
- documents financiers,	5 ans ou quitus	<b>D</b>	originaux conservés par l'administration et non par les unités
- documents de conception et d'études.	10 ans	<b>C</b>	
	durée de vie de l'équipement	<b>D</b>	

(1) **C** = Conservation ; **D** = Destruction ; **E** = Echantillonnage



OBJETS	DÉLAIS
Documents comportant des <b>renseignements individuels à caractère médical</b> .	<b>25 ans</b> à compter de la date du décès (ou <b>120 ans</b> à compter de la date de naissance).
Documents relevant du <b>secret industriel et commercial</b> .	<b>25 ans</b> à compter de la date du document le plus récent.
<b>Dossiers de personnel</b> et dossiers portant atteinte à la <b>protection de la vie privée</b> (au sens de la définition donnée par le Code civil, art. 9, et de la convention européenne des droits de l'Homme, art. 8).	<b>50 ans</b> à compter de la date du document le plus récent.
Documents intéressant la <b>sûreté de l'État ou la Défense Nationale</b> .	<b>50 ans</b> à compter de la date du document le plus récent.
Documents relatifs aux <b>affaires portées devant les juridictions</b> , pour les minutes et répertoires des notaires et pour les registres de l'état civil et de l'enregistrement.	<b>75 ans</b> à compter de la date de l'acte ou de la clôture du dossier.
<b>Statistiques</b> collectées par des questionnaires portant sur des faits et comportements privés (dont recensement).	<b>75 ans</b> à compter de la date de recensement ou de l'enquête.





### Service versant

Produit un document ou une donnée

Utilisation de manière courante

Plus d'utilité légale

Usage ponctuel et utilité administrative en cours

Destruction des documents

Bordereau d'élimination

Bordereau de versement

Possibilité de consultation

Validation et visa

Validation et visa

Conservation jusqu'à la fin de la durée d'utilité administrative

Bordereau d'élimination

Destruction des documents

Documents et données à valeur patrimoniale

Inventaire

Documents et données sans valeur patrimoniale



### Service des archives

Site histoire

Mise à disposition des documents pour la recherche historique, scientifique ou administrative

Valorisation

Conservation pérenne des documents et données



### Archives Nationales

Possibilité de consultation par le service versant



Propriété du document

Responsabilité de la bonne conservation

**Le service des Archives reste bien sûr à votre disposition pour tous renseignements ou questions concernant vos archives, aux lieux et heures indiqués en page 4 de ce guide.**

**BON ARCHIVAGE !**

