



# Textes législatifs et réglementaires relatifs aux archives et durées de conservation

UMS GRICAD et réseau des informaticiens  
SARI

20 novembre 2019

Direction des affaires juridiques – Pôle national de  
conservation des données et documents



# TERMINOLOGIE

## Définitions 1/2

**Archives** : « Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.» art. L. 211-1 du code du patrimoine

**Archives scientifiques** : « appellation qui recouvre tant les archives des établissements de recherche et d'enseignement scientifiques et celles des départements scientifiques des universités que les archives personnelles des hommes de science » (Guy Braibant)

- Fonds de chercheurs
- Fonds de laboratoires
- Fonds d'équipes de recherche, de missions archéologiques spécifiques...

## Définitions 2/2

**Données de recherche** : « enregistrements factuels (chiffres, textes, images et sons) qui sont utilisés comme sources principales pour la recherche scientifique et sont généralement reconnus par la communauté scientifique comme nécessaires pour valider des résultats de recherche. Un ensemble de données de recherche constitue une représentation systématique ou partielle du sujet faisant l'objet de la recherche. » *OCDE, 2007*



# Textes législatifs et réglementaires

## Principaux textes législatifs et réglementaires

- Livre II du Code du patrimoine
- Circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat
- Instruction nationale CNRS – Direction des Archives de France du 15 janvier 2007 : Traitement et conservation des archives des délégations du CNRS et des archives des unités de recherche et de service



# STATUT DES ARCHIVES SCIENTIFIQUES

## Au CNRS

- « Les archives **publiques** sont : a) les documents qui procèdent de l'activité, dans le cadre de leur mission de service public, de l'Etat, des collectivités territoriales, des **établissements publics** et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées d'une telle mission [...] ». Code du patrimoine, art. L211-4
- Les archives publiques ne peuvent être détenues sans droit
- Les archives publiques sont imprescriptibles
- La gestion et la destruction des archives publiques font l'objet du contrôle scientifique et technique de l'Etat, exercé par le Service interministériel des Archives de France



## Au CNRS

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

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

Des dispositions pénales protègent les archives publiques :

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

## Sensibilisation progressive à la conservation des archives scientifiques

- **1971** : note d'Hubert Curien, directeur général du CNRS aux directeurs des laboratoires propres du CNRS : « conserver la trace écrite de toutes les recherches entreprises, même lorsqu'elles ne parviennent pas à maturité. », [...] « éviter la dispersion et la disparition des papiers à caractère scientifique (lettres, notes manuscrites, instructions importantes données à des collaborateurs, etc.) »
- **1995** : publication du rapport de Guy Braibant, président de section honoraire au Conseil d'Etat, chapitre 5 dédié aux archives scientifiques
- **2007** : instruction entre le CNRS et les Archives de France pour la conservation des archives des délégations régionales et des unités de recherche et de service
- **2014** : création du pôle national de conservation des données et documents à la DAJ

## Archives publiques, quelle communication ?



### ○ Libre communicabilité

### ○ Exemples d'exception à la communicabilité des documents :

- Secret industriel et commercial : 25 ans
- Secret de la défense nationale, intérêts fondamentaux de l'Etat dans la conduite de la politique extérieure, sûreté de l'Etat, sécurité publique : 50 ans
- Protection de la vie privée // dossiers de personnel : 50 ans (à partir de la date du dernier document conservé dans le dossier)
- Secret médical : 25 ans à compter du décès ou 120 ans à partir de la date de naissance
- Respect du droit d'auteur

## Archives publiques, quelle communication ?

- Refuser de communiquer
  - Demandes abusives
  - Refus exprès motivé de l'administration détentrice
  - Silence d'un mois de l'administration à la suite de la réception de la demande
- Recours contre le refus de communiquer
  - Saisine de la Commission d'accès aux documents administratifs
  - En cas d'échec (refus de conciliation) saisine du juge administratif

## Unités mixtes de recherche

- Instruction CNRS – Archives de France du 15 janvier 2007 :

Gestion des archives des unités mixtes de recherche dans le service d'archives ou par l'archiviste de la structure partenaire du CNRS est privilégiée



Travail en réseau

Information réciproque du lieu de conservation des données et documents pour une bonne connaissance et une préservation sur le long terme

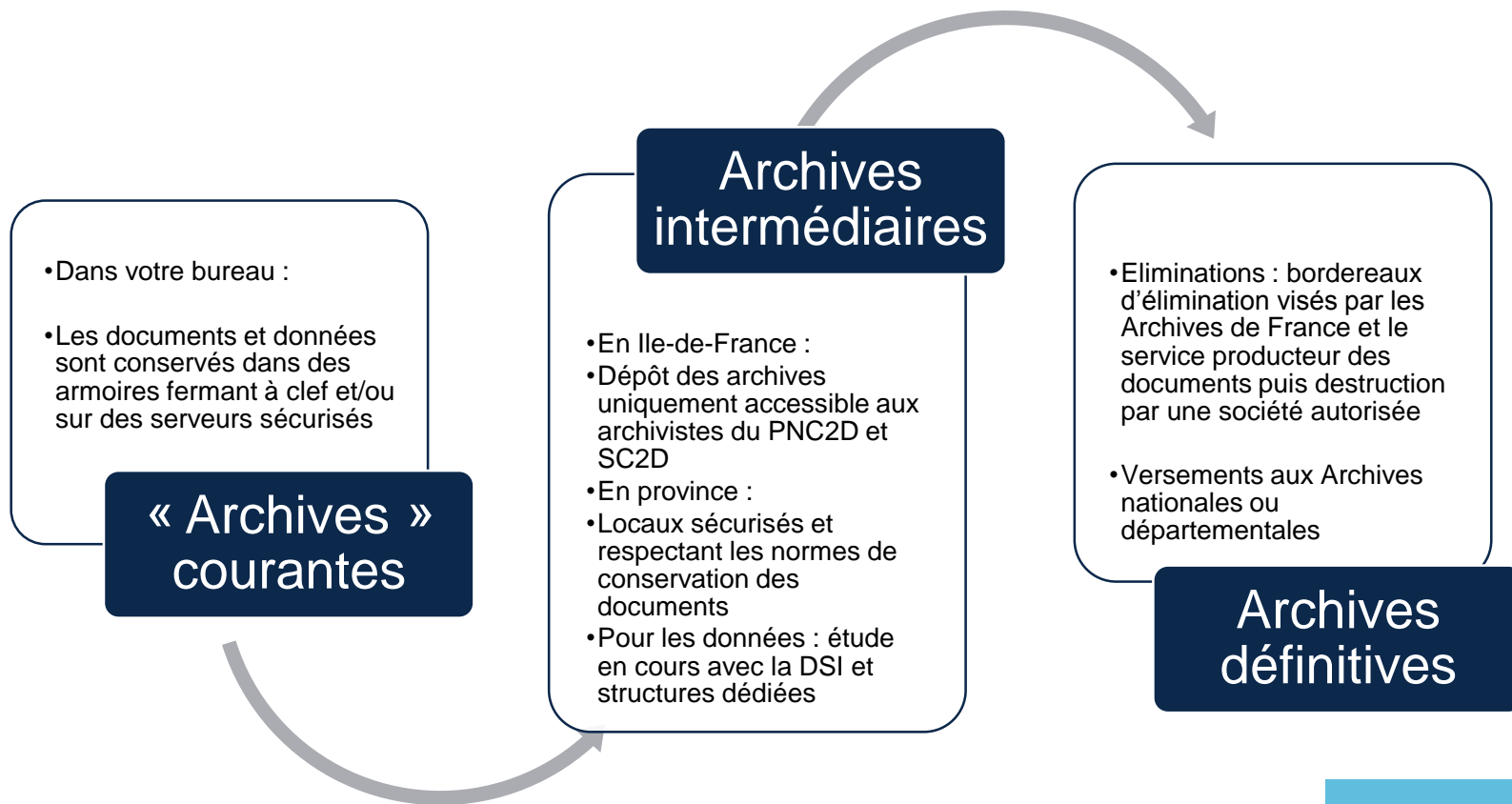
**835 UMR sur  
1137 structures**

**En 2018**



**QUELLES DONNEES ET  
QUELS DOCUMENTS  
SAUVEGARDER ?**

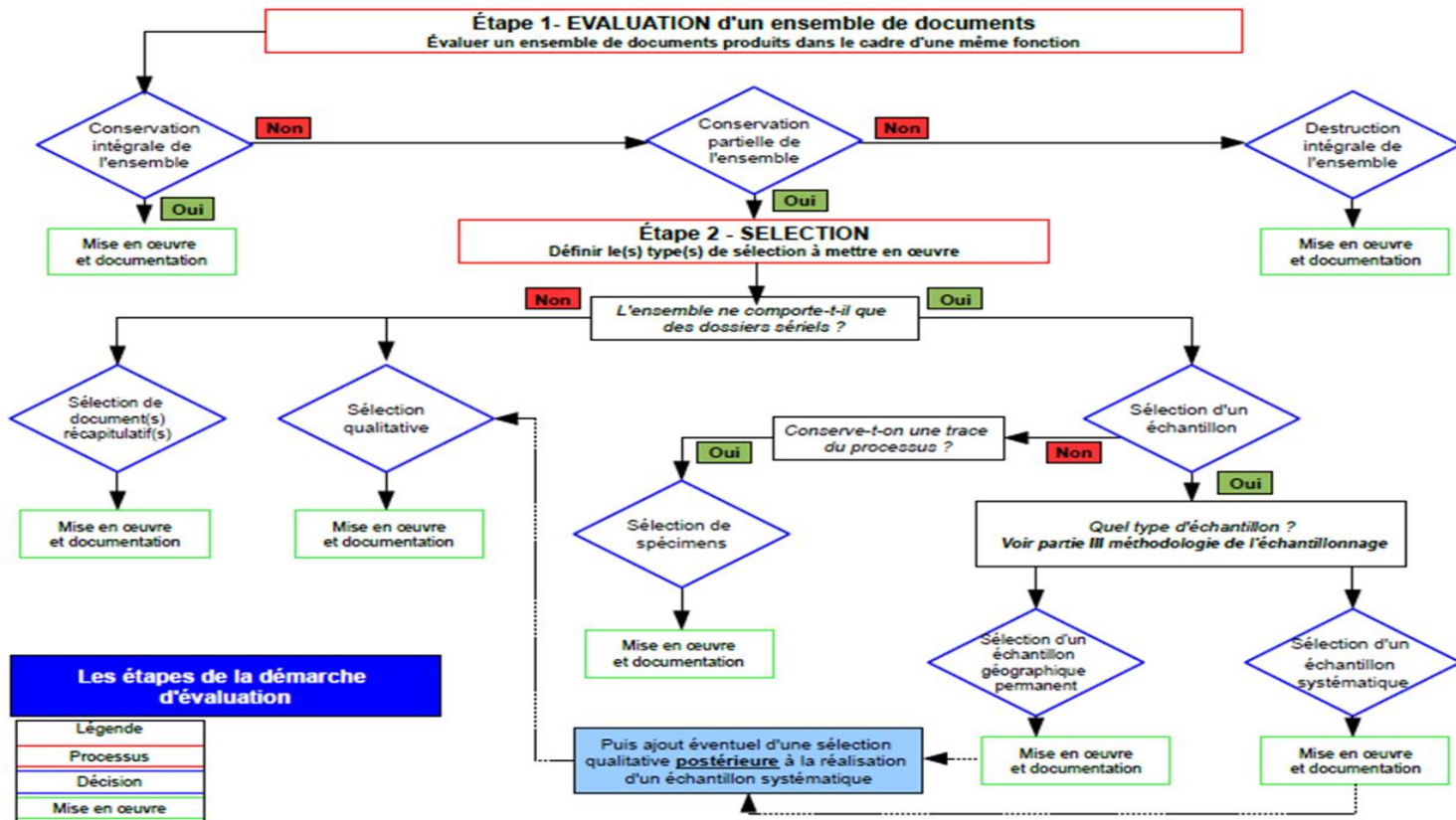
## Cycle de vie des données et documents



## **Exemple d'analyse qualitative et quantitative de fonds d'archives**



# Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques, Archives de France



# Délais de conservation

Des outils pratiques spécifiques

## OUTILS PRATIQUES

- **Tableau de gestion des archives de la section AURORE de l'Association des archivistes français :**
  - <http://dev.dorandum.fr/referentiel-de-gestion-des-archives-de-la-recherche/naviguer-par-type-de-documents/>
    1. Direction et gestion du laboratoire
    2. Travaux de recherche scientifique
      1. Programme de recherche
      2. Documentation scientifique
      3. Production scientifique : diffusion des résultats
    3. Valorisation
    4. Enseignement et formation
  
- **Guide de traçabilité des activités de recherche et gestion des connaissances :**
  - [http://qualite-en-recherche.cnrs.fr/IMG/pdf/guide\\_tracabilite\\_activites\\_recherche\\_gestion\\_connaissances.pdf](http://qualite-en-recherche.cnrs.fr/IMG/pdf/guide_tracabilite_activites_recherche_gestion_connaissances.pdf)

**Seul un travail collectif permet la  
sauvegarde de nos données et documents**



# Merci de votre attention

Coordonnées :

Mél : [marie-laure.bachelerie@cnrs-dir.fr](mailto:marie-laure.bachelerie@cnrs-dir.fr)

Tél. : 01 44 96 41 64

Intranet CNRS ouvert à l'ESR :

[https://intranet.cnrs.fr/Cnrs\\_pratique/archiver/Pages/default.aspx](https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/archiver/Pages/default.aspx)

[www.cnrs.fr](http://www.cnrs.fr)

