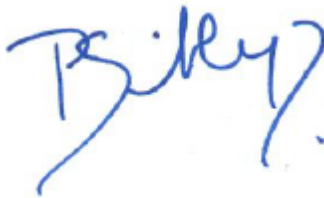


**TABLEAU DE GESTION DES DOCUMENTS
PRODUITS PAR
LES LABORATOIRES DE RECHERCHE**

La Présidente de l'université,
Christine Clérici



La directrice générale des services,
Pascale Saint-Cyr



Version 1
03/04/2018

PERIMETRE D'APPLICATION

Documents : ce tableau s'adresse aux laboratoires de recherche de Paris Diderot. Il détermine les durées de conservation des documents produits et reçus par ces laboratoires. Pour les **unités mixtes de recherche**, seules les durées de conservation des documents comptables du CNRS et l'Inserm ont été intégrées à titre indicatif. En cas de questions, prenez contact avec les archivistes des autres tutelles en consultant l'[annuaire des Archives de France](#).

Lieu de conservation : Paris Diderot respecte l'instruction [DAF-DPACI-RES-2007-002 du 15 janvier 2007](#) sur les archives du CNRS qui préconise un archivage selon le lieu d'implantation de l'unité. Le bureau des archives de Paris Diderot conserve donc :

- Les documents des laboratoires qui sont implantés dans ses bâtiments ;
- Les documents des laboratoires multi-sites, avec au moins un site Paris Diderot (sous réserve de l'accord des autres partenaires).

Les services d'archives des autres tutelles sont informés lorsqu'une opération d'archivage a lieu.

COMPRENDRE LE TABLEAU DE GESTION

Le tableau de gestion vous sert à réaliser du tri dans vos documents. Il recense les documents produits et reçus par le laboratoire, un enseignant-chercheur ou un chercheur et préconise des durées de conservation qui reposent sur la réglementation.

Il se présente de manière suivante :

Type de document	Durée minimale de conservation	Sort final	Sources et observations
------------------	--------------------------------	------------	-------------------------

- La première colonne indique le type de document produit ou reçu.
- La deuxième colonne concerne la durée minimale de conservation, c'est-à-dire le délai pendant lequel les documents sont nécessaires à l'activité du laboratoire. Si vous manquez de place, les documents peuvent être confiés aux Archives avant l'échéance.
- Le sort final est le sort du document à l'issue de la durée minimale de conservation. Il existe trois sorts possibles :
 - « **C** » pour **conservation** : **conservation** intégrale et **versement** du document au bureau des archives.
 - « **D** » pour **destruction** : **élimination** des documents après rédaction d'un bordereau d'élimination.
 - « **T** » pour **tri** : **tri** selon les modalités indiquées en observations.
- La colonne « Observations » donne des précisions sur la gestion des documents pendant leur durée minimale de conservation et sur les éventuelles modalités de tri.

Avant destruction des documents, un **bordereau d'élimination** doit être validé par l'administration des archives (Code du patrimoine, Code pénal).

ARCHIVER SES DOCUMENTS

Pour connaître la procédure d'archivage, consultez la fiche «[archiver la recherche](#)» du Memento de la recherche.

Type de document	Durée minimale de conservation	Sort final	Sources et observations
I. Administration du laboratoire			
1. Organisation du laboratoire			
Convention de création, agrément	Durée de validité	D	<i>Les originaux sont conservés à la Direction de la Recherche, de l'Innovation, de la Valorisation et des Etudes Doctorales (DRIVE).</i>
Conventions de recherche (collaborations, accords de consortium, groupements de recherche, etc.)	Durée de validité	D	<i>Les originaux sont conservés à la Direction de la Recherche, de l'Innovation, de la Valorisation et des Etudes Doctorales (DRIVE) ou à l'Agence comptable, s'il y a incidence financière.</i>
Statuts	Durée de validité	C	Selon l'instruction Éducation 1.1.1.
Organigrammes	Durée de validité	C	Selon l'instruction Éducation 1.2.1.
Délégations de signature	Durée de validité	D	<i>Les originaux sont conservés à la Présidence de l'université.</i>
Règlement intérieur	Durée de validité	C	
2. Assemblées, conseils et réunions			
Séances du conseil de laboratoire : <ul style="list-style-type: none"> - Convocations - Ordres du jour - Listes d'émargement - Procurations - Pièces annexes - Procès-verbaux 	5 ans 5 ans 5 ans 5 ans 5 ans 5 ans	D C D D C C	Selon l'instruction Éducation 1.2.3.2.2. <i>Conserver systématiquement les versions finales de l'ordre du jour, des pièces remises en séance et du procès-verbal.</i>
Réunions d'équipes : comptes rendus et relevés de décisions.	5 ans	C	<i>Conserver la version finale de chaque compte rendu.</i>
Élections aux conseils de laboratoire <ul style="list-style-type: none"> - Affiches et mails d'information - Professions de foi - Circulaires d'organisation - Arrêtés d'organisation - Listes électorales - Procès-verbaux de dépouillement 	2 mandats 2 mandats 2 mandats 2 mandats 2 mandats 2 mandats	D D D D D C	Selon l'instruction Éducation 1.2.3.1.2. <i>Pour les élections statutaires, éliminer l'ensemble des pièces si les originaux ont été transmis à la Direction des affaires générales et juridiques.</i>

Participation aux conseils et réunions organisés à Paris Diderot : procès-verbaux et comptes rendus	5 ans	D	<i>Ces documents sont conservés par les services organisateurs.</i>
Participation à des réunions extérieures : procès-verbaux ou comptes rendus	5 ans	T	<i>Conserver les comptes rendus si les réunions présentent un intérêt pour le laboratoire.</i>
3. Relations avec les organismes de tutelle			
3.1. Contractualisation			
Contrats pluriannuels et demandes de reconnaissance d'une équipe de recherche	5 ans	C	<i>Conserver les versions définitives.</i>
Rapports d'activités	5 ans	C	<i>Conserver les versions définitives.</i>
Rapports d'évaluation et annexes	5 ans	C	<i>Conserver les versions définitives.</i>
Tableaux de suivi d'activités	5 ans	D	
3.2. Enquêtes			
Réponses à des enquêtes	5 ans	C	<i>Ne conserver que la synthèse envoyée à la tutelle.</i>
4. Correspondance			
Courrier administratif	5 ans	T	<i>Conserver la correspondance ayant un intérêt historique.</i>
Courrier scientifique	5 ans	C	
5. Gestion du personnel scientifique et administratif			
<i>Cette partie concerne la gestion des personnels Paris Diderot. Pour les personnels extérieurs, se rapprocher des établissements de rattachement.</i>			
5.1. Gestion individuelle			
Dossiers individuels des personnels administratifs	Départ de l'agent	D	<i>Les documents originaux sont conservés à la Direction des ressources humaines de l'Université.</i>
Dossiers individuels des enseignants-chercheurs	Départ de l'agent	T	<i>Les documents administratifs sont conservés à la Direction des ressources humaines de l'Université. Au départ de l'enseignant-chercheur, conserver les documents scientifiques (CV, listes des publications...).</i>
Contrats de chercheurs invités	5 ans	D	<i>Les documents originaux sont conservés à la Direction des ressources humaines de l'Université.</i>
Recrutement de doctorants et post-doctorants : correspondance, contrats, pièces justificatives	5 ans	D	<i>Les documents originaux sont conservés à la Direction des ressources humaines de l'Université.</i>
États de service des enseignants	5 ans	D	<i>Les documents originaux sont conservés à la Direction des ressources humaines de l'Université.</i>
Entretiens professionnels : fiches de poste, comptes rendus d'entretien	Départ de l'agent	D	<i>Les documents originaux doivent être transmis à la Direction des ressources humaines de l'Université.</i>

	Demandes de formation	2 ans	D	<i>Les documents originaux doivent être transmis à la Direction des ressources humaines de l'Université.</i>
	Demandes de congés	2 ans	D	Selon l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018
	Détachements : avis du directeur de l'UFR	5 ans	D	<i>L'avis original doit être transmis à la Direction des ressources humaines de l'Université.</i>
	Départ en retraite : avis du directeur de l'UFR	5 ans	D	<i>L'avis original doit être transmis à la Direction des ressources humaines de l'Université.</i>
	Demandes d'éméritat : courrier du demandeur, avis du conseil d'UFR	5 ans	D	<i>Les documents originaux doivent être transmis à la Direction des ressources humaines de l'Université.</i>
5.2. Gestion collective				
	Promotions, avancement : - personnel scientifique : <i>curricula vitae</i> , rapports scientifiques, listes des publications, procès-verbaux du conseil d'UFR restreint. - personnel administratif : <i>curricula vitae</i> , rapports d'activité, rapports d'aptitude professionnelle, procès-verbaux de commission BIATSS le cas échéant	5 ans	D	<i>Les documents originaux sont conservés à la Direction des ressources humaines de l'Université.</i>
	Congés pour recherches ou conversion thématique (CRCT) : - dossiers de demande (formulaire de demande, <i>curricula vitae</i> , comptes rendus d'activités, listes des publications, lettres de motivation, certificats d'exercice) - arrêtés du président de l'université	5 ans	D	<i>Les documents originaux sont conservés à la Direction des ressources humaines et à la Présidence de l'Université.</i>
	Primes : appels à candidature, dossiers de candidature, listings d'acceptation	5 ans	D	<i>Les documents originaux sont conservés à la Direction des ressources humaines de l'Université.</i>
	Demandes d'autorisation de cumul.	5 ans	D	<i>Les documents originaux doivent être envoyés à la Direction des ressources humaines de l'Université.</i>
	Demandes de délégation auprès d'un organisme de recherche : fiches individuelles de renseignements, programmes de recherche, listes des publications, <i>curricula vitae</i> , décisions du conseil d'UFR	5 ans	D	<i>Les documents originaux doivent être envoyés à la Direction des ressources humaines de l'Université.</i>
5.3. Accueil de stagiaires				
	Conventions de stage	5 ans	D	Selon l'instruction Éducation 2.3. <i>Les originaux sont conservés au Service de l'orientation et de l'insertion professionnelle.</i>

	Rapports de stage	1 an	T	Conserver quelques rapports pour les années universitaires se terminant en 0 et 5.
6. Préparation et exécution du budget				
6.1. Dossiers budgétaires				
	Prévisions budgétaires, budgets initiaux, décisions budgétaires modificatives	2 ans	T	Selon l'instruction DPACI/RES/2009/018, 5.1.3. <i>Ne conserver que les documents récapitulatifs qui ne sont pas transmis aux services centraux.</i>
6.2. Exécution du budget				
Paris Diderot				
	Bons de commande	10 ans	D	Selon l'instruction DPACI/RES/2009/018, 5.3.3. <i>Les bons de commandes font office d'engagement comptable.</i>
	Factures de fonctionnement et d'investissement	5 ans	D	<i>Les factures originales doivent être transmises au Service financier de l'Université.</i>
	Bons de livraison	1 an	D	Selon l'instruction DPACI/RES/2009/018, 5.3.3.
	Ordres de mission sans frais	5 ans	D	<i>L'original de l'ordre de mission doit être remis à l'agent.</i>
	Missions avec frais : ordres de missions, justificatifs de frais, fiches de remboursements	10 ans	D	<i>Le laboratoire est responsable de la conservation des originaux de justificatifs depuis octobre 2014 (cf Guide des missions). L'ordre de mission et l'état liquidatif sont transmis en original à l'Agence comptable. Le laboratoire conserve les justificatifs avec la copie de l'ordre de mission. Ces documents pourront être versés aux archives 2 ans après leur émission.</i>
	Outils de suivi budgétaire : états de la trésorerie, états des dépenses par enveloppe	1 an	D	Selon l'instruction DPACI/RES/2009/018, 5.3.1.
Centre national de la recherche scientifique (CNRS)				
	Bons de commande	10 ans	D	<i>Documents parfois originaux.</i>
	Factures de fonctionnement et d'investissement	10 ans	D	<i>Documents parfois originaux.</i>
	Bons de livraisons	1 an	D	Selon l'instruction DPACI/RES/2009/018 <i>Documents originaux.</i>
	Ordres de missions et pièces justificatives	10 ans	D	<i>Justificatifs originaux.</i>
INSERM				
	Bons de commande	10 ans	D	<i>Documents originaux.</i>
	Factures de fonctionnement et d'investissement	10 ans	D	<i>Documents originaux.</i>
	Bons de livraisons	1 an	D	Selon l'instruction DPACI/RES/2009/018 <i>Documents originaux.</i>
	Ordres de missions et pièces justificatives	10 ans	D	<i>Justificatifs originaux.</i>

6.3. Marchés publics				
	Marchés publics de travaux, de maîtrise d'œuvre ou de définition, marchés publics récurrents, équipements scientifiques	10 ans	D	<i>Les dossiers originaux sont conservés par le bureau des marchés ou au centre de ressources de la délégation globale de gestion, à l'exception de quelques petits marchés.</i>
7. Gestion des locaux, hygiène et sécurité				
7.1. Gestion des locaux				
	Plans des locaux	Durée de vie des bâtiments	T	<i>Conserver les plans qui ne figurent pas dans la collection de la Direction de l'ingénierie des bâtiments (DIB). En cas de doute, contacter la DIB.</i>
	Contrôle des accès : registres (accès, visiteurs, habilitations), fiches individuelles d'habilitation, tableaux des habilitations, documents de suivi	10 ans	T	<i>Selon le référentiel de gestion des archives de la recherche de l'Association des archivistes français (AAF) Conserver les registres d'habilitations à titre historique.</i>
7.2. Documents généraux d'hygiène et sécurité				
	Document d'évaluation des risques	Durée de vie du laboratoire	C	<i>Selon le tableau de gestion d'archives des documents relatifs à l'hygiène et sécurité à l'Inserm</i>
	Registre de santé et sécurité au travail	80 ans	D	<i>Selon le tableau de gestion d'archives des documents relatifs à l'hygiène et sécurité à l'Inserm Durée de conservation alignée sur celle du dossier de personnel.</i>
	Liste des personnels classés en catégorie B (rayonnements ionisants), exposés aux micro-organismes ou aux cancérogènes	80 ans	D	<i>Selon le tableau de gestion d'archives des documents relatifs à l'hygiène et sécurité à l'Inserm Durée de conservation alignée sur celle du dossier de personnel. Une copie de ces listes est remise au médecin de prévention.</i>
	Attestations de formation à l'hygiène et sécurité : nouveaux entrants, formations spécialisées	80 ans	D	<i>Durée de conservation alignée sur celle du dossier de personnel. Transmettre une copie au service de formation des personnels s'il n'est pas le service organisateur.</i>
	Procédures d'utilisation du matériel, consignes de sécurité	Durée de vie de l'équipement	T	<i>Conserver la documentation liée aux équipements exceptionnels ou rares.</i>
	Contrats et rapports de contrôle des matériels (centrifugeuses, autoclaves...)	Durée de vie de l'équipement + 10 ans	D	<i>Selon le tableau de gestion d'archives des documents relatifs à l'hygiène et sécurité à l'Inserm</i>
	Rapports de contrôle des matériels de protection chimiques et biologiques	5 ans	D	<i>Selon le tableau de gestion d'archives des documents relatifs à l'hygiène et sécurité à l'Inserm</i>
	Bordereaux de suivi de déchets	5 ans	D	<i>Selon le décret n°2007-1467 du 12 octobre 2007</i>

7.3. Risques physiques et radioactivité				
Autorisation de détenir et d'utiliser des radioéléments en sources scellées	10 ans	T	<i>Conserver définitivement les autorisations des sites hors PRG, détruire celles des sites PRG (originaux conservés par le service hygiène et sécurité).</i>	
Registre d'entrée et de sortie des radioéléments	5 ans	C	Selon le tableau de gestion d'archives des documents relatifs à l'hygiène et sécurité à l'Inserm	
Fiche individuelle d'exposition aux rayonnements ionisants	90 ans	D	Selon le tableau de gestion d'archives des documents relatifs à l'hygiène et sécurité à l'Inserm <i>La personne compétente en radioprotection (PCR) doit y avoir accès. Un exemplaire est également intégré dans le dossier de personnel.</i>	
7.4. Risques biologiques				
Autorisation d'expérimenter des organismes génétiquement modifiés (OGM)	5 ans	C	Selon le tableau de gestion d'archives des documents relatifs à l'hygiène et sécurité à l'Inserm	
Liste des micro-organismes pathogènes pour l'homme et leur classement	5 ans	D	Selon le tableau de gestion d'archives des documents relatifs à l'hygiène et sécurité à l'Inserm	
7.5. Risques chimiques				
Liste des produits chimiques	Durée de vie du laboratoire	D	Selon le tableau de gestion d'archives des documents relatifs à l'hygiène et sécurité à l'Inserm	
Registre des médicaments détenus par le laboratoire	10 ans	D	Selon le tableau de gestion d'archives des documents relatifs à l'hygiène et sécurité à l'Inserm	
Fiche individuelle d'exposition aux produits dangereux	80 ans	D	Créée par décret du 7 mars 2008, abrogé en 2012 <i>Pour les fiches créées durant cette période, l'original se trouve dans le laboratoire ou au service hygiène et sécurité. Durée de conservation alignée sur celle du dossier de personnel.</i>	
7.6. Expérimentation animale				
Agréments des locaux d'animalerie	5 ans	D	Selon le tableau de gestion d'archives des documents relatifs à l'hygiène et sécurité à l'Inserm <i>L'original est conservé par l'animalerie.</i>	
Registres d'entrée et de sortie des animaux	Durée de l'agrément	D	Selon le tableau de gestion d'archives des documents relatifs à l'hygiène et sécurité à l'Inserm	
8. Qualité				
Manuel, plan, modes opératoires, procédures, instructions, enregistrements	Durée de validité	T	Conserver les documents transverses du laboratoire ou de l'équipe et les procédures spécifiques à l'activité du laboratoire.	

9. Matériel et équipement

Acquisition et gestion de grands équipements : plan de financement et de fonctionnement, conventions d'exploitation, certificats de garantie, manuels et mode d'emploi, cahiers de maintenance, journal de bord des interventions et anomalie, etc.	Durée de vie de l'équipement + 10 ans	T	Selon le référentiel de gestion des archives de la recherche de l'Association des archivistes français (AAF) <i>Pour les matériels les plus novateurs, conserver un dossier avec les notices et modes d'emploi correspondants, ainsi qu'une note décrivant son intérêt scientifique et historique.</i>
Petits matériels : modes d'emploi, inventaires, certificats, journaux de bord des interventions et anomalies	Durée de vie de l'équipement + 10 ans	D	Selon le référentiel de gestion des archives de la recherche de l'Association des archivistes français (AAF)
Equipement informatique : inventaires, licences, contrats de maintenance, chartes d'utilisation	Durée de vie de l'équipement + 10 ans	D	

II. Recherche scientifique

1. Gestion des programmes et projets de recherche

Candidatures à des appels à projets	10 ans	T	<i>Conserver les candidatures qui ont abouti, éliminer les autres.</i>
Contrats et conventions de recherche	Durée de validité	D	<i>Les originaux sont conservés à la Direction de la Recherche, de l'Innovation, de la Valorisation et des Etudes Doctorales (DRIVE) ou à l'Agence comptable, s'il y a incidence financière.</i>
Etudes de faisabilité	10 ans	C	Selon le référentiel de gestion des archives de la recherche de l'Association des archivistes français (AAF), partie II.1.1.
Comptes rendus de réunions	5 ans	C	
Correspondance	5 ans	T	<i>Ne conserver que la correspondance scientifique.</i>
Gestion financière	<i>Cf partie I. 6. Préparation et exécution du budget</i>		
Rapports d'activités	5 ans	C	<i>Conserver la version définitive.</i>
Autorisations spécifiques pour les données personnelles et de santé (CNIL, comités de protection des personnes, etc.)	Durée de la recherche + 5 ans	C	
Avis du comité d'éthique.	Durée de la recherche + 5 ans	C	

2. Production des données				
2.1. Programmation				
	Protocoles de recherche	Durée du projet + 5 ans	C	Selon le référentiel de gestion des archives de la recherche de l'Association des archivistes français (AAF)
	Etudes préliminaires			
	Programmes de travail			
2.2. Collecte et traitement des données				
	Cahiers de laboratoire ou de terrain	25 ans	C	Selon l'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 <i>Les cahiers de laboratoire fournis par la DRIVE doivent être archivés (cf procédure Gouvernance documentaire des cahiers de laboratoire).</i>
	Données brutes	Durée du projet + 5 ans	T	<i>Conserver si le contexte de production des documents est bien décrit et que les documents présentent un intérêt scientifique et/ou historique.</i>
	Corpus de textes			
	Résumés de résultats			
	Cartes et plans			
	Photographies, images			
	Vidéos			
	Schémas, données de visualisation, courbes...			
	Entretiens : questionnaires, supports audio et vidéo, transcriptions	Durée du projet + 5 ans	T	<i>Conserver si le contexte de production des documents est bien décrit et que les documents présentent un intérêt scientifique et/ou historique.</i> <i>Echantillonner les questionnaires.</i>
	Bases de données	Durée du projet + 5 ans	T	<i>Conserver si le contexte de production des documents est bien décrit et que les documents présentent un intérêt scientifique et/ou historique.</i> <i>Note : une base de données nominative peut être archivée à l'issue de la durée de conservation fixée par la CNIL : https://www.cnil.fr/fr/limiter-la-conservation-des-donnees</i>
	Documentation sur les données : guides, documents contextuels, plans de gestion des données.	Durée du projet + 5 ans	C	
2.3. Documentation				
	Articles et bibliographie collectés	Durée du projet + 5 ans	D	<i>Accessibles dans des revues scientifiques.</i>

2.4. Recherche biomédicale				
	Documents et données relatifs à une recherche biomédicale portant sur un médicament à usage humain	15 ou 40 ans	T	<p>Selon l'arrêté du 8 novembre 2006</p> <p><i>L'investigateur et le promoteur doivent à minima conserver ces documents 15 ans après la fin de la recherche, et 40 ans si la recherche porte sur un médicament dérivé du sang.</i></p> <p><i>A l'issue de cette durée, conserver les documents de synthèse et les documents présentant un intérêt historique.</i></p>
3. Valorisation économique				
	Brevets	Durée de validité	D	<i>L'original est conservé par l'établissement propriétaire ou son délégataire (ex : SATT).</i>
4. Diffusion des résultats de la recherche				
4.1. Colloques et journées d'études				
	Programme	5 ans	C	<i>Conserver un exemplaire de la version définitive du programme</i>
	Brochures et affiches	5 ans	C	<i>Conserver un exemplaire.</i>
	Demandes de subventions	5 ans	T	<i>Conserver les demandes de subventions qui ont abouti.</i>
	Factures	5 ans	D	<i>Les originaux sont conservés à l'Agence comptable.</i>
	Correspondance	5 ans	T	<i>Ne conserver que la correspondance scientifique qui présente un intérêt historique.</i>
	Contributions individuelles	5 ans	T	<i>Ne conserver que si les actes n'ont pas été publiés.</i>
	Actes du colloque	5 ans	C	<i>Conserver un exemplaire.</i>
	Enregistrements audio et vidéo	5 ans	C	<i>Conserver les autorisations de diffusion et les droits divers associés.</i>
4.2. Publications				
	Articles, tirés à part	5 ans	T	<i>Conserver les publications des membres du laboratoire si elles ne sont pas aisément accessibles en bibliothèque.</i> <i>Conserver la version définitive uniquement, en un seul exemplaire.</i>
	Thèses	Durée d'utilité	D	<i>Un exemplaire de chaque thèse est déposé en bibliothèque universitaire.</i>
	Dépôt légal et contrats d'éditions	Durée de validité + 10 ans	D	
	Revue scientifique du laboratoire	5 ans	C	<i>Verser un exemplaire de chaque numéro aux Archives.</i>
	Lettre d'information du laboratoire	5 ans	C	<i>Verser un exemplaire de chaque numéro aux Archives.</i>

5. Relations extérieures			
5.1. Relations avec des établissements extérieurs			
Accords et conventions	5 ans	T	<i>Les originaux sont conservés dans les services centraux de l'Université. Conserver dans le fonds du laboratoire les accords qui présentent un intérêt historique.</i>
Correspondance	5 ans	T	<i>Conserver la correspondance qui présente un intérêt patrimonial.</i>
5.2. Réseaux scientifiques.			
Comptes rendus de réunions	5 ans	T	<i>Conserver s'il existe un lien avec l'activité du laboratoire ou de l'établissement.</i>
Publications	5 ans	T	<i>Conserver les publications dans lesquelles le laboratoire a eu une implication directe.</i>