



**PROCÉDURES ET PRATIQUES D'ARCHIVAGE
DU BÉNÉFICE DE L'USAGE D'UN PLAN DE CLASSEMENT**

La gestion des archives commence dès le stade du travail de bureau. Un bon classement au fur et à mesure de l'avancement des affaires permet de faciliter ensuite les opérations d'archivage.

Pour simplifier la tâche d'archivage et les recherches ultérieures, il est souhaitable de respecter un plan de classement pour le rangement physique des documents ; les laboratoires exerçant souvent des activités multiples.

Le *Guide d'archivage des laboratoires de l'Université de Pierre et Marie Curie* propose le plan de classement suivant propre aux institutions de recherche.



PLAN DE CLASSEMENT

Création et fonctionnement d'un laboratoire, d'une entité de recherche

Administration générale

- Tous les documents relatifs à la création,
- Comptes-rendus de réunions du laboratoire,
- Rapports d'activités, bilans, correspondance.

Gestion financière et comptable

- Notifications de crédits, de marchés, de dotations,
- Rapport pour le quadriennal,
- Dossiers d'appels d'offres (réponses, rapports, correspondance).

Gestion des ressources humaines

- Dossiers du personnel et des stagiaires.
-

Construction et équipement du laboratoire

- Plans
- Factures d'acquisition de matériel ou d'équipement scientifique

(Conserver au moins celles des 15 premières années d'existence du laboratoire)

Activités de recherche

Pilotage de pôle, de groupes de recherche, de travail, projets

- Documents constitutifs,
- Ordres du jour, comptes rendus de réunions,
- Rapports, bilans scientifiques,
- Notes, correspondances.

Contrats

- Convention de recherche, d'étude,
- Rapports de fin de contrat, d'étude,
- Thèse,
- Correspondance, demande de crédit.

Cahiers et résultats

- Cahiers de laboratoires,
- Notes, correspondance,
- Protocoles expérimentaux, rapports d'expériences ou d'essais,
- Bases de données scientifiques, données brutes, schémas ou codes de calcul (listings),...

Dossier de **brevet**.

Publications

- articles, tirés à part rédigés par le chercheur, bibliographie.

Relations industrielles

- Brevets,
- Contrat industriel, de prestation, de recherche,
- Conventions de collaboration, de recherche,
- Rapports d'expertise, de fin de contrat, industriel.



Activités d'expertise, responsabilités et relations extérieures

- Notes de synthèses, rapports, correspondances,
- Rapports ou comptes rendus de mission en France, à l'étranger, programmes, correspondances,
- Plaquettes ou documents de présentation, livre d'or,
- Comités de rédaction : manuscrits, correspondance, rapports,
- Participation à des associations : plaquettes, comptes-rendus de réunions, correspondance.

Colloques, séminaires, journées d'études, universités d'été etc.,

- Annonce, programme, bulletins d'inscription (*specimens*),
- Listes d'intervenants, listes de participants,
- Acte,
- Dossier de presse, documents et plaquettes de présentation,
- Comptes rendus de réunion,
- Correspondance, plans de stand, affiches.

Textes de conférences

- Communications.

Activités de formation et d'enseignement

- Demande d'habilitation de diplôme,
- Supports de cours,
- Plans de cours, programmes, emplois du temps, bibliographies,
- Sujets de TD, de TP, exercices et corrigés,
- Copies d'examens,
- Rapports, mémoires, travaux d'étudiants,
- Procès verbaux de jury : copies, documents de travail,
- Rapport de thèse (dans le cadre d'un jury).

Création d'UV, de nouvelles disciplines ou matières, projets et réflexions

- Notes, correspondance,
- Comptes rendus de réunions,
- Rapports,
- Dossier de présentation.

Instruments scientifiques et appareillage scientifique

- Consignes, notices d'utilisation des appareillages et machines,
- Documentation sur les appareillages scientifiques, factures anciennes.

