

# POLITIQUE D'ARCHIVAGE

**Version :** 1.0.7

**Date :** Juillet 2015 - MAJ 02/2020 mise à jour 05/26

**Éditeur :** Université de Strasbourg

**Auteur(s) :** Service des archives - Lucile Schirr, Pascal Puisoye, Fernando Zinsou

**Copyright :** Service des archives

**Licence :** Licence Creative Commons : Paternité - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage des Conditions Initiales à l'Identique

# Table des matières

Introduction	4
<b>1. Contexte</b>	5
<b>1.1.</b> La création de l'Université de Strasbourg	5
<b>1.2.</b> La création du Service des archives	6
<b>2. Objectifs et enjeux</b>	8
<b>2.1.</b> Objectifs	8
<b>2.2.</b> Enjeux	8
<b>2.3.</b> Obligations légales	9
<b>2.3.1.</b> Textes et circulaires relatifs à la gestion des archives publiques	9
<b>2.3.2.</b> Textes et circulaires relatifs à la gestion à l'archivage des universités publiques	10
<b>2.3.3.</b> L'attribution de locaux spécifiques, une obligation légale	10
<b>2.3.4.</b> Sanctions encourues pour le non-respect des obligations légales	11
<b>3. Qu'est ce que l'archivage ?</b>	13
<b>3.1.</b> Qu'est-ce qu'un document d'archives ? (Définition)	13
<b>3.2.</b> Les principes fondamentaux	14
<b>3.3.</b> Qu'est-ce-que le Records Management ?	16
<b>3.4.</b> Périmètre et champs d'application	16
<b>4. Qui est concerné par l'archivage ?</b>	18
<b>4.1.</b> Acteurs au sein de l'université	18
<b>4.1.1.</b> Le producteur d'archives	18
<b>4.1.2.</b> Le service des archives	18
<b>4.1.3.</b> La gouvernance de l'université	19
<b>4.2.</b> Interlocuteurs et partenaires	19
<b>5. Qu'est ce qu'on archive ?</b>	21
<b>5.1.</b> Archives intermédiaires	21
<b>5.2.</b> Archives historiques	21
<b>5.3.</b> Les limites de l'archivage...	21
<b>5.4.</b> Les flux documentaires à l'université...	22
<b>6. Les outils de l'archivage</b>	23
<b>6.1.</b> Les procédures	23
<b>6.1.1.</b> Élimination	23
<b>6.1.2.</b> Le versement d'archives	23
<b>6.1.3. Communication interne</b>	24
<b>6.2.</b> Les calendriers de conservation	25
<b>6.3.</b> Les plans de classement	26
<b>6.4.</b> Les fiches pratiques	26
<b>6.5.</b> Les instruments de recherche	26
<b>7. Les documents numériques</b>	27
<b>7.1.</b> Présentation	27
<b>7.1.1.</b> Le cycle de vie des documents dans l'environnement numérique à l'Unistra	27
<b>7.1.2.</b> Éléments de contexte relatifs à la gestion de l'information numérique	28
<b>7.1.3.</b> Identification des documents numériques	29

7.1.4. Les risques relatifs à la conservation des supports numériques dans le temps	29
7.1.5. Les problèmes posés par l'absence d'archivage numérique pérenne	29
7.1.6. L'archivage électronique	30
7.2. Les normes existantes	31
7.3. Les bonnes pratiques	33
7.4. Les bonnes pratiques - les formats de conservation pérennes	34
7.4.1. Les documents texte	35
7.4.2. Les tableurs (graphiques)	35
7.4.3. Base de données, logiciels, applicatifs de gestion	36
7.4.4. Document de présentation	37
7.4.5. Image	37
7.4.6. Audio	38
7.4.7. Vidéo	39
7.4.8. Dessin (CAO)	40
7.4.9. Mise en page (PAO)	40
7.4.10. Archives/Compression	41
7.5. Les bonnes pratiques - les règles de nommage	41
7.5.1. <b>Principes généraux du nommage</b>	41
7.5.2. <b>Caractères interdits</b>	41
7.5.3. <b>Longueur des noms de fichiers</b>	42
7.5.4. <b>Structure recommandée du nom de fichier</b>	42
7.5.5. <b>Le sujet du document</b>	42
7.5.6. <b>Les séparateurs</b>	43
7.5.7. <b>Typologie documentaire (exemples)</b>	43
7.5.8. <b>La date</b>	43
7.5.9. <b>Numérotation et version</b>	43
7.5.10. <b>Abréviations et documents externes</b>	43
7.5.11. <b>Classement des fichiers (thématique)</b>	44
7.5.12. <b>Classement des fichiers (chronologique)</b>	44
7.5.13. <b>Définitions</b>	44
7.5.14. <b>Méthodologie de mise en œuvre</b>	44
8. Application de la politique d'archivage	45
9. Contact	46
Glossaire	47

# Introduction

**Tout agent de l'Université de Strasbourg, chercheur, enseignant ou personnel administratif est responsable des documents d'archives qu'il produit ou reçoit dans le cadre de son travail.**

La présente politique d'archivage a été rédigée à l'attention de l'ensemble de l'Université de Strasbourg : appelé à devenir un outil de référence pour tous les sujets touchant à l'archivage (versements, éliminations, communication, déménagements...), ce guide s'attache à définir le rôle de chacun dans la mise en œuvre de cette politique, tout en rappelant l'environnement réglementaire qui la sous-tend.

Cette politique doit être considérée comme un engagement entre les producteurs d'archives et le service Archives de l'Université de Strasbourg, afin de rationaliser sur le long terme la gestion des archives courantes et intermédiaires dans les services et les composantes.

## Version imprimable

[Télécharger la version PDF de cette documentation \[..?V=pdf\]](#)

## Glossaire

Vous trouverez dans ce glossaire la définition d'un certain nombre de termes spécifiquement employés en archivistique. L'ensemble du vocabulaire défini ci-après n'est d'ailleurs pas évoqué en propre dans ce guide mais vous permettra de saisir les concepts et les notions associés : bordereau de versement<sup>[p.47]</sup>, bordereau d'élimination<sup>[p.47]</sup>, collecte<sup>[p.47]</sup>, communicabilité<sup>[p.47]</sup>, communication<sup>[p.47]</sup>, conditionnement<sup>[p.47]</sup>, cote<sup>[p.47]</sup>, description archivistique<sup>[p.47]</sup>, document administratif<sup>[p.47]</sup>, durée d'utilité administrative<sup>[p.48]</sup>, élimination<sup>[p.48]</sup>, fantôme<sup>[p.48]</sup>, instrument de recherche<sup>[p.48]</sup>, ISAD(G)<sup>[p.48]</sup>, métadonnée<sup>[p.48]</sup>, mètre linéaire<sup>[p.48]</sup>, plan de classement<sup>[p.48]</sup>, préarchivage<sup>[p.48]</sup>, producteur<sup>[p.48]</sup>, récolement<sup>[p.49]</sup>, Records Management<sup>[p.49]</sup>, tableau de gestion (ou calendrier de conservation<sup>[p.49]</sup>), versement<sup>[p.49]</sup>.

## Sources des termes

L'ensemble des définitions de ce glossaire sont présentes dans : Association des archivistes français. Abrégé d'archivistique. 2 éd. : Paris, 2007. 315 p., elles mêmes largement inspirées du Dictionnaire de terminologie archivistique (Dir. des Archives de France).

# 1. Contexte

Une prise de conscience de la valeur des archives en tant que patrimoine universitaire.

La question de la préservation du patrimoine est de plus en plus prégnante dans les politiques universitaires. Les archives universitaires se positionnent dans cette problématique.

En France, les services d'archives universitaires existent depuis le début des années 2000. Leur développement s'est intensifié au cours des dix dernières années. Une cinquantaine d'universités se sont dotées de services d'archives composés d'une ou de plusieurs personnes.

La problématique des archives universitaires qui reste encore émergente, devient de plus en plus visible. En 2011 le réseau AUORE (Archivistes des universités, rectorats, organismes de recherche et mouvements étudiants) est devenu une section de l'AAF (Association des archivistes français).

## 1.1. La création de l'Université de Strasbourg

---

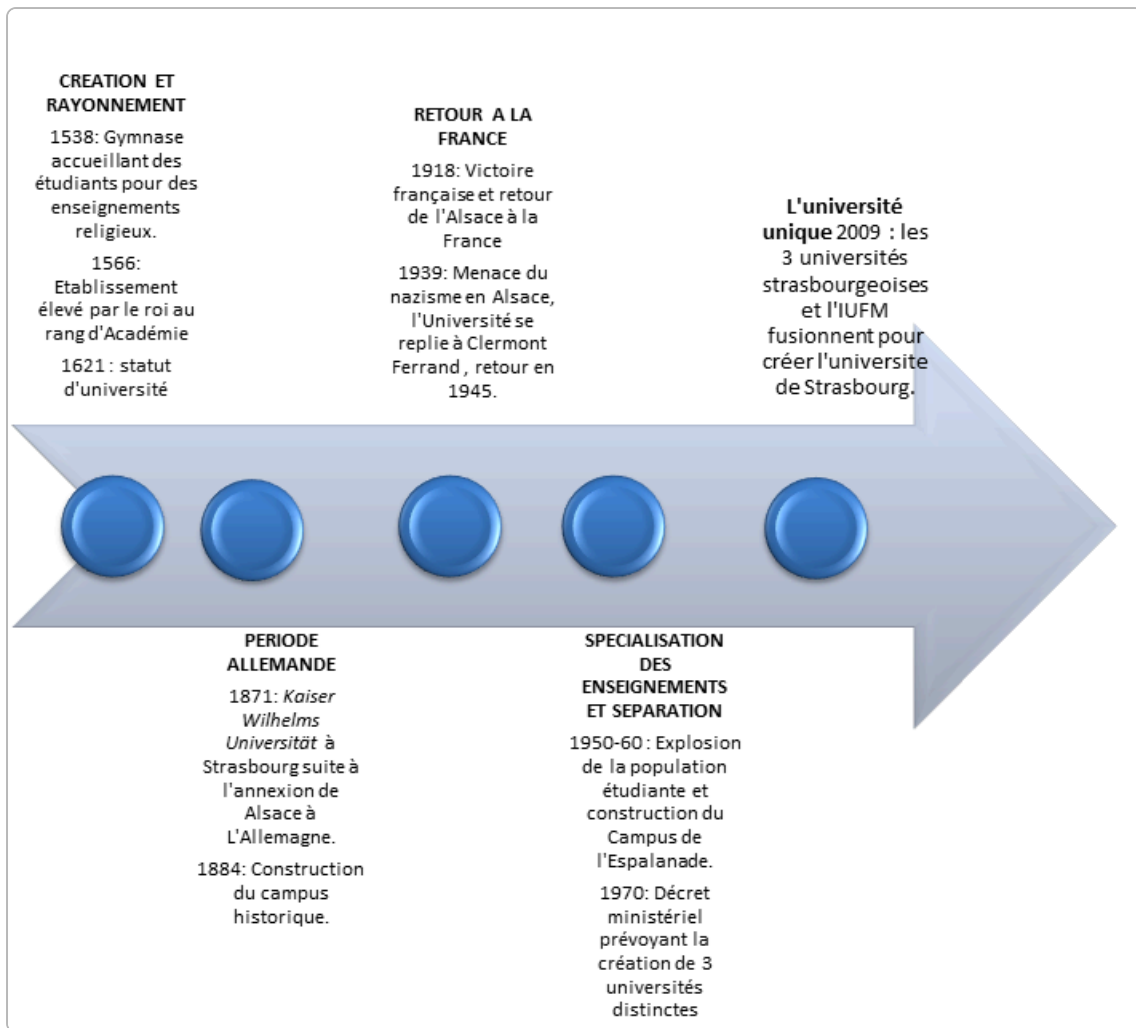
**L'université de Strasbourg créée au 1er janvier 2009 accueille plus de 46000 étudiants et emploie près de 5000 personnes.**

La création d'un service des archives est nécessaire pour un établissement public de recherche et d'enseignement supérieur d'une telle envergure.

**L'université est héritière d'une situation particulière qui complexifie et intensifie la gestion des flux documentaires.**

- Elle est localisée sur 5 campus situés dans la communauté urbaine de Strasbourg. Elle comprend également des antennes dans d'autres villes alsaciennes : Haguenau, Sélestat et Colmar.
- La fusion des trois anciennes universités et de l'IUFM a entraîné de nombreux déménagements de services et d'archives.
- L'université de Strasbourg est propriétaire des fonds constitués par les établissements antérieurs dans le cadre de l'exercice de ses compétences et de fonctionnement en vertu de l'article 2 du décret n° 2008-787 du 18 août 2008. Elle se doit de mettre en œuvre toutes les mesures lui permettant de se conformer à ses obligations juridiques en matière d'archivage.

## L'université de Strasbourg, un peu d'histoire.



### 1.2. La création du Service des archives

**Ce service, créé en 2010, œuvre pour la mise en place et le respect d'une politique d'archivage commune à tous les sites, toutes les composantes et à l'intégralité des services centraux.**

Les universités strasbourgeoises avaient très tôt eu conscience de la valeur de leur patrimoine matériel et écrit.

Plusieurs actions avaient déjà été menées sur les archives. Des formations avaient été dispensées à l'ex-U.L.P.<sup>[p.49]</sup> par les Archives départementales du Bas-Rhin pour sensibiliser le personnel au traitement archivistique des documents. Des opérations de collecte<sup>[p.47]</sup> et de préservation de fonds scientifiques ont été menées préalablement à la création du service, dans le cadre d'un programme de sauvegarde des archives. Ils appartenaient aux champs des sciences physiques et ont été menés par la mission scientifique et technique de l'ex-U.L.P., devenue aujourd'hui Jardin de sciences. Deux fonds scientifiques ont alors été classés : le fonds de l'Institut de Physique et le fonds Marguerite Pery.

Suite à ces premières actions, il est apparu nécessaire de mettre en place une politique centralisée et raisonnée en matière de gestion documentaire.

 **Remarque**
**La naissance du service des archives en septembre 2010 découle des impacts documentaires de la fusion des trois universités strasbourgeoises et de l'IUFM.**

Ce service est principalement orienté vers les urgences relatives aux archives administratives, fortement impactées suite à la fusion des établissements.

Une étude approfondie de la situation archivistique de l'université est réalisée par des audits, par service et par composante. Des procédures d'archivage sont mises en place.

En dépit des urgences liées aux archives administratives, le service a été sollicité dès sa création pour le traitement de fonds scientifiques. Depuis la création du service, les fonds Guy Ourisson, Baudoin Jurdant et celui du réacteur nucléaire de l'université de Strasbourg, le fonds d'archives de dialectologie, dont une partie des documents est sous format audiovisuel ont été traités.

 **Remarque**

*Le service des archives est localisé sur le campus de l'Esplanade à l'Institut Le Bel, un des centres de l'administration de l'université, au cœur du site universitaire de Strasbourg.*

### Les actions du service depuis sa création

Les chiffres-clés de l'action du service depuis sa création sont les suivants :

<b>Volume de documents éliminés réglementairement</b>	Plus de <b>1400</b> mètres linéaires de documents.
<b>Volume de documents versés au sein de l'université de Strasbourg</b>	Près de <b>15 000</b> dossiers, qui représentent près de <b>900</b> mètres linéaires de documents.
<b>Volume d'archives définitives versées aux Archives départementales</b>	<b>61</b> mètres linéaires de documents.
<b>Nombre de dossiers communiqués</b>	Plus de <b>1200</b> dossiers ont pu être consultés.
<b>Nombre d'espaces à usage d'archives visités</b>	<b>126</b>

## 2. Objectifs et enjeux

### 2.1. Objectifs

**Le service des archives est chargé de mettre en œuvre une politique d'archivage de l'Université de Strasbourg en fonction des besoins des usagers et en conformité avec la réglementation en vigueur afin :**

- d'assurer la mémoire organisationnelle de l'Université de Strasbourg
- d'être un appui aux domaines de l'enseignement et de la recherche
- de maîtriser les documents et les coûts

Le traitement des archives, dès qu'elles ont produites ou reçues, permet d'en assurer une gestion complète, efficace et accessible à tous.

Elle permet un gain de temps, une réduction des coûts et une meilleure gestion des locaux.

### 2.2. Enjeux

Pourquoi archiver ? . . . . . 8

#### Pourquoi archiver ?

##### JUSTIFICATION DES DROITS ET DES OBLIGATIONS

Être à même de produire des preuves en cas de contestation, défendre ses droits et ses intérêts.



##### GESTION DE L'INFORMATION

- Disposer des informations utiles à son activité.
- Aide dans l'exercice de sa compétence, bon fonctionnement de son service.
- Limiter les pertes de connaissance liées au turn-over d'agents.



## PRÉSERVATION ET CONSERVATION DU PATRIMOINE :

- Valeur de sources et de témoignages pour la recherche ainsi que pour l'identité de l'université.
- Mise en valeur de l'Histoire et du patrimoine de l'université.
- Témoin de l'identité de l'Université à travers ses changements et ses évolutions.



## 2.3. Obligations légales



### Réglementaire

La gestion des archives est bien encadrée d'un point de vue légal et juridique.

### 2.3.1. Textes et circulaires relatifs à la gestion des archives publiques

Code du patrimoine, Livre II, Titre Ier, régime général des archives

- Définition des archives
- Procédures de collecte, de conservation et de protection
- Dispositions pénales en cas d'infractions.

Circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État.

Gestion des archives intermédiaires dans les Établissements publics d'État.

Contrôle de la gestion des archives intermédiaires.

Loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives

- Régime de communication des archives.
- Externalisation de la gestion des archives.
- Dispositions pénales.
- Tri des archives.

Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques, juillet 2014

Mise à jour qualitative des modalités d'échantillonnage relatives aux archives publiques.

## 2.3.2. Textes et circulaires relatifs à la gestion à l'archivage des universités publiques

Circulaire AD 70-5 du 26 mai 1970, relative aux archives de l'éducation nationale (rectorats, inspections académiques, établissements d'enseignement supérieur, établissements d'enseignement du second degré, écoles primaires, écoles maternelles et établissements d'enseignement spécial)

- Le versement des archives des établissements d'enseignement supérieur (facultés, grandes écoles, etc.) doit être effectué aux Archives du département où se trouve situé l'établissement
- Le versement des archives antérieures à 1940 doit être versé dans les plus brefs délais.

L'instruction ministérielle DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005, relative au tri et à la conservation des archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale, dont les universités.

- Instructions de tri.
- Durée d'utilité administrative et sort finaux des documents

Instruction DAF/DPACI/RES/2006/008 du 12 septembre 2006, relative aux archives des universités

- Rappel des principaux textes législatifs et réglementaires
- Rappel des principes de l'instruction du 22 février 2005
- Liste des universités concernées

## 2.3.3. L'attribution de locaux spécifiques, une obligation légale

Circulaire du 2 novembre 2001, § 1.3

*« Des crédits suffisants doivent être prévus pour faire face aux dépenses de conservation et de gestion des archives intermédiaires. »*

*« Des locaux conformes aux normes de sécurité et dotés des équipements adéquats ».*

Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives, 3ème révision, octobre 2009

Les normes relatives aux locaux :

- les locaux : surface, hauteur sous plafond, charge au sol, matériaux.
- les conditions atmosphériques : température, hygrométrie, brassage et filtration de l'air.
- mesures de protection : incendie, dégâts des eaux, effractions.
- équipement : rayonnages métalliques fixes ou mobiles.

## 2.3.4. Sanctions encourues pour le non-respect des obligations légales

Les actes des agents publics ou des tiers à l'encontre des archives constituent des délits contre les biens de la Nation, passibles de sanctions, d'amende, et même de peine d'emprisonnement, prévues par le code pénal et le code du patrimoine.



Quelques exemples de sanctions :

Infraction	Personne	Sanction	Dispositions textuelles
Non restitution sans délai à l'autorité compétente qui lui en fait la demande d'archives publiques	Personne détentrice sans droit ni titre d'archives publiques	Peine d'un an d'emprisonnement et de 15000 € d'amende	Article L.214-5 du code du patrimoine
<ul style="list-style-type: none"> <li>La réalisation, sans l'autorisation administrative prévue à l'article L. 212-25, de toute opération susceptible de modifier ou d'altérer des archives classées ;</li> <li>Le refus de présentation d'archives classées ou en instance de classement aux agents mentionnés à l'article L. 212-22 ;</li> <li>Le déplacement d'archives classées d'un lieu dans un autre en infraction aux dispositions du premier alinéa de l'article L. 212-23.</li> </ul>	Toute personne	Amende de 30000 €	Article L.214-8 du code du patrimoine
Destruction, dégradation ou détérioration de biens publics « Destiné à l'utilité ou à la décoration publiques et appartient à une personne publique ou chargée d'une mission de service public ».	Toute personne physique	Peine de trois ans d'emprisonnement et de 45000 € d'amende	Article 322-2 du code pénal

Détournement, destruction, soustraction d'un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, ou effets, pièces ou titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission.	Toute personne chargée d'une mission de service public	Peine de dix ans d'emprisonnement et de 150000 € d'amende Si commis par négligence : peine d'un an d'emprisonnement et de 15000 € d'amende	Article 432-15 du code pénal Article 432-16 du code pénal
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

### Source

La gestion des archives au sein d'un établissement d'enseignement supérieur © AMUE 2010

### 3. Qu'est ce que l'archivage ?

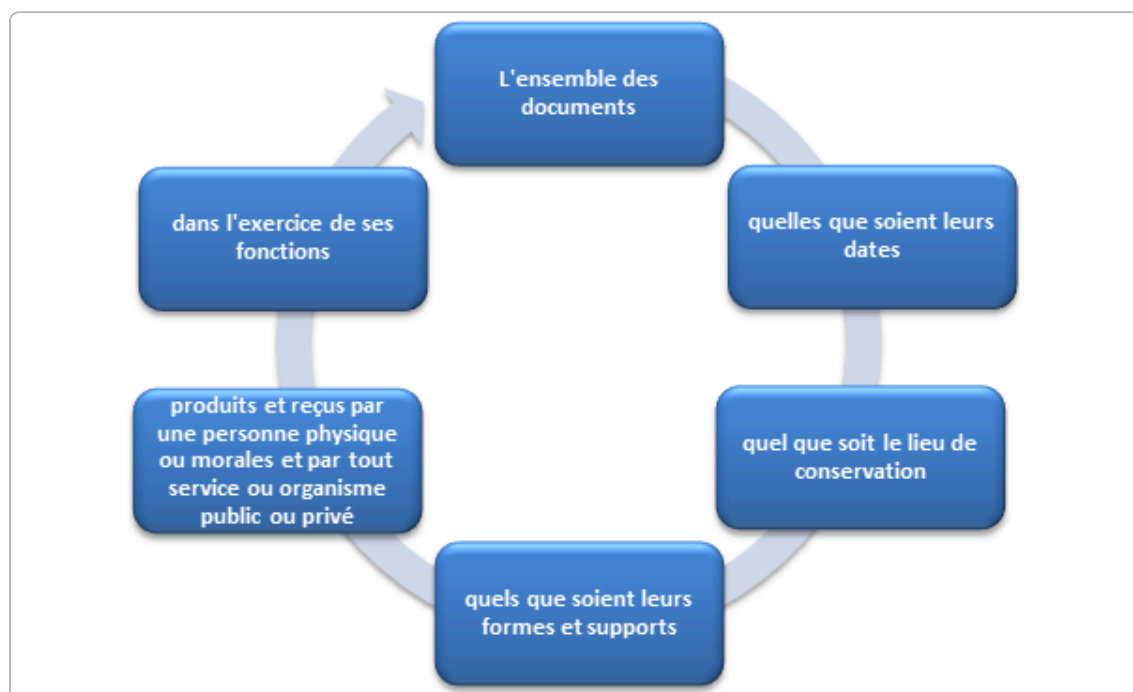
L'archivage est un processus dynamique comprenant plusieurs étapes nécessaires à son déroulement et son aboutissement

#### Réglementaire

**La loi du 3 janvier 1979 sur les archives le définit comme « l'ensemble des actions, outils et méthodes mis en œuvre pour conserver à moyen ou long terme des informations, dans le but de les exploiter éventuellement ultérieurement »**

#### 3.1. Qu'est-ce qu'un document d'archives ? (Définition)

Le Code du Patrimoine (article L211-1) propose une définition juridique des archives à partir de 6 caractéristiques spécifiques :



La définition recomposée se lit ainsi :

**L'ensemble des documents, quel que soit 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**

#### « Quelles que soient leurs dates »

Les archives ne sont pas uniquement des « vieux papiers ». Tout document, à partir du moment où il est émis ou reçu dans le cadre des compétences d'un service est un document d'archive. Et ce, **dès sa naissance.**

### « Quel que soit leur lieu de conservation »

Les archives de l'Université de Strasbourg peuvent être conservées aussi bien dans les bureaux des agents, dans les locaux d'archives de l'université, aux Archives départementales du Bas-Rhin, chez un tiers-archiviste agréé.

### « Quelle que soit leur forme »

Les documents d'archives sont polymorphes : il existe d'autres formats que le format papier. Un document d'archives peut avoir un format écrit : texte, plan, dessin, un format oral : enregistrement radio, un format visuel : enregistrement d'images, photographies, un format en 3 dimensions : maquette, format numérique.

### « Quel que soit leur support »

Les supports de documents d'archives sont polymorphes : papier, cassettes audio et vidéo, CD, DVD, disque dur d'ordinateur, serveur informatique.

## 3.2. Les principes fondamentaux

Une fois la durée d'utilité administrative des documents échu, plusieurs cas de figure : . . . . 15

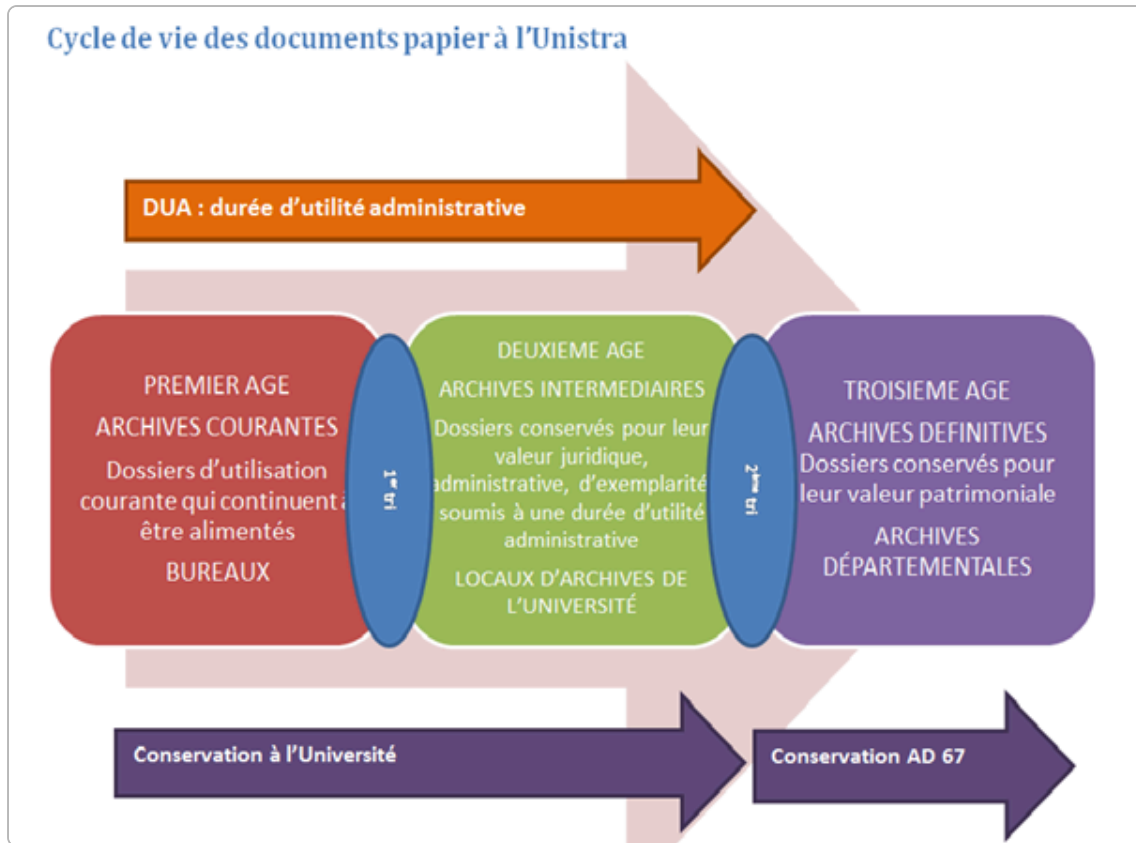
La gestion des archives implique deux principes fondamentaux :

**Le principe du respect des fonds** qui suggère l'intégralité matérielle et intellectuelle de chaque fonds d'archives. Il combine le respect de la provenance d'un fonds avec le classement cohérent des documents qui le composent (sous-fonds, dossiers - ayant eux-mêmes une cohérence interne-).

### **Le principe des 3 âges des documents**

La vie d'un document d'archives n'est pas linéaire. Les documents d'archives ont un cycle de vie qui se décompose en 3 phases successives :

- Les archives courantes
- Les archives intermédiaires
- Les archives historiques ou définitives



Une fois la durée d'utilité administrative des documents échu, plusieurs cas de figure :

- Les documents présentent un intérêt administratif très long et/ou historique : ils doivent être versés au Service Archives en vue d'un futur versement aux Archives départementales.
- Les documents ne présentent ni intérêt administratif ni intérêt historique : ils peuvent être proposés à la destruction.

### Les archives courantes :

Les archives courantes sont les dossiers que l'on conserve habituellement dans les bureaux, les dossiers que l'on utilise dans l'exercice de ses fonctions. Ce sont les dossiers ouverts, que l'on alimente au quotidien.

*A l'issue de ce premier âge, les dossiers sont déplacés vers un espace d'archivage. Afin de réduire la taille du dossier, on peut effectuer soi-même un premier tri simple : retirer les trombones, les élastiques, les doublons, les notes personnelles n'ayant plus d'utilité ni d'intérêt dans la compréhension générale du dossier, la documentation. En moyenne la taille d'un dossier réduit de 20% après ce premier tri simple.*

### Les archives intermédiaires :

Les archives intermédiaires sont les dossiers clos, que l'on a déplacés vers un espace d'archivage. Ces dossiers sont conservés dans le cadre de la conduite des activités du service. Ils sont dotés d'une valeur juridique, administrative et d'exemplarité. Ils sont couverts par un délai d'utilité administrative (DUA).

*A l'issue de ce second âge, on effectue un tri des dossiers à l'aide des tableaux de gestion ou calendriers de conservation ou à l'aide de l'Instruction DPACI/RES/2005/003. Les dossiers qui ne sont*

plus couverts par un délai d'utilité administrative (DUA) et dont le sort final est la destruction peuvent être éliminés, **uniquement après visa des Archives départementales**.

Les archives historiques ou définitives :

Les archives historiques et définitives sont les archives que l'on conserve indéfiniment en vertu de leur valeur patrimoniale. Elles contribuent à l'histoire de l'institution et à l'histoire locale. Dans le cadre de l'université, ces archives sont amenées à être versées à terme aux Archives départementales.

### Ces trois âges, témoins du cycle de vie du document possèdent plusieurs intérêts :

- L'organisation de la gestion des archives courantes et intermédiaires sur le plan temporel en définissant des délais de conservation
- La gestion des archives sur le plan spatial en supposant ainsi un système prévisionnel de versements et d'élimination ayant pour but de gérer les espaces disponibles.
- La mise en place d'une politique de valorisation historique et patrimoniale en distinguant les documents à garder définitivement de ceux à éliminer

## 3.3. Qu'est-ce-que le Records Management ?

### Remarque

Le records management est un terme anglophone désignant l'ensemble des mesures destinées à rationaliser la production, le tri, la conservation et l'utilisation des archives courantes et intermédiaires (« Records »). Il est formalisé dans la norme **ISO 15489**. Cette norme, traduite en français en 2001, a été initiée par des records managers australiens dès les années 1990.

### Conseil

Il vise à garantir **l'existence des documents**, et **leurs modalités d'accès**, ainsi que **l'authenticité** (preuve de la production ou de la réception d'un document), **l'intégrité** (preuve que le document est complet et n'a pas été altéré), **la fiabilité** (le contenu du document peut être considéré comme la représentation complète et exacte des opérations, des activités ou des faits) et **l'exploitabilité** (localisation, repérage et description du document) **des informations**. De même, il a pour vocation l'amélioration des circuits documentaires.

La combinaison des démarches d'archivage et de records management a pour objectif la fiabilisation de la gestion du cycle de vie des documents.

## 3.4. Périmètre et champs d'application

**La gestion des archives est globale et concerne tous les services, toutes les composantes et toutes les unités de recherche, ainsi que tous les types de documents.**

- La politique d'archivage englobe les archives des services centraux, composantes, unités de recherche et associations. Elles sont administratives, historiques, scientifiques, enseignantes et associatives.

- Le champ d'action géographique s'applique à tous les campus de l'université. La priorité a été mise sur le campus de l'Esplanade. Dans un premier temps, les arriérés de documents papier ont été traités.
- La politique d'archivage **englobe les documents électroniques et audiovisuels.**

## 4. Qui est concerné par l'archivage ?

L'archivage est l'affaire de tous au sein de l'Université : c'est une responsabilité partagée, chacun a un rôle défini et se doit de remplir les tâches qui lui sont assignées.

### 4.1. Acteurs au sein de l'université

---

#### 4.1.1. Le producteur d'archives

##### Définition

Le producteur d'archives est tout agent amené à produire ou à recevoir des documents administratifs dans l'exercice de ses fonctions. A ce titre, tous les agents de l'Université de Strasbourg sont susceptibles d'être producteurs d'archives.

##### Rôle dans la politique d'archivage

- Préparer les dossiers qu'il souhaite verser au Service des archives.
- Autoriser ou refuser l'élimination des dossiers dont la durée d'utilité administrative est échue avant de solliciter officiellement le visa d'autorisation des archives départementales.
- Effectuer les demandes de communication des dossiers qu'il souhaite consulter dans le respect des procédures établies.
- Son interlocuteur direct sur les questions d'archivage est le Service des archives.

#### 4.1.2. Le service des archives

##### Définition

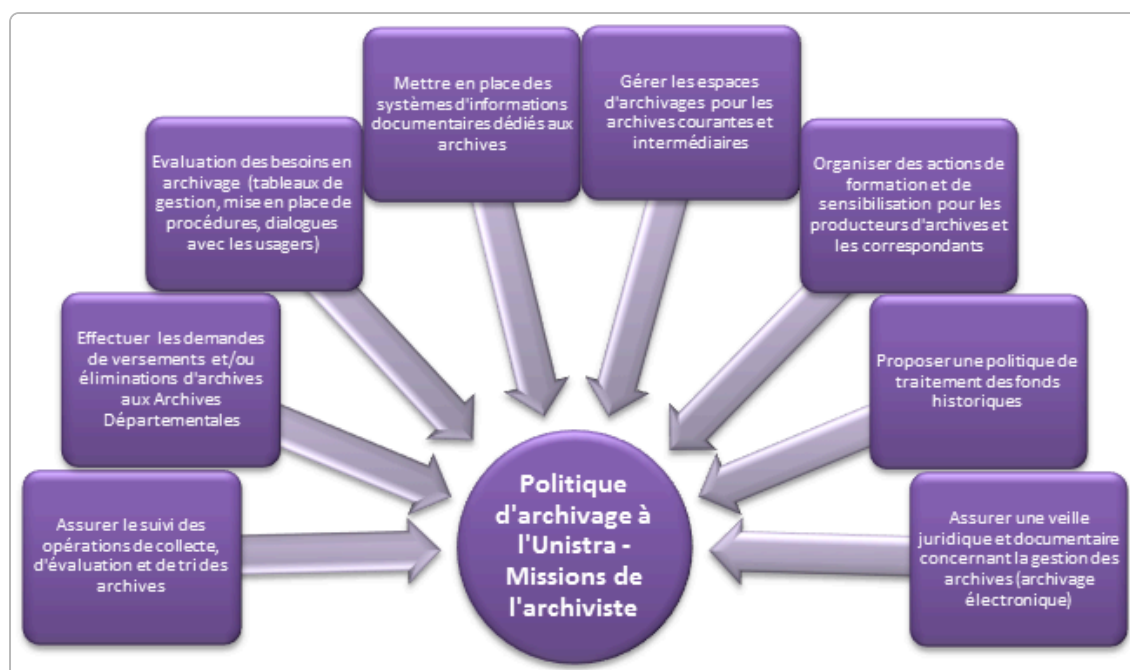
Le Service des archives assure la coordination de la politique d'archivage à l'échelle de l'Université de Strasbourg.

##### Rôle dans la politique d'archivage :

- Élaborer, coordonner et assurer la mise en œuvre de la politique d'archivage à l'échelle de l'Université.
- Centraliser les informations générales concernant l'archivage.
- Être le service ressource en matière d'archivage.
- Assurer l'organisation des tâches quotidiennes relatives à l'archivage.

## Ses missions

Voici les différentes missions du service présentées succinctement dans le schéma suivant :



La mission principale du service est d'organiser la collecte, le classement, la conservation et la communication des archives.

En parallèle, le service archives doit également répondre à un certain nombre d'impératifs afin de coordonner la fonction archives dans chacun des différents sites, mais également au niveau des services centraux, ainsi que des différentes composantes.

Ces missions se complètent puisqu'elles intègrent une politique globale d'archivage en supposant préalablement de faire un état des lieux des arriérés d'archives, de constater leurs logiques de classement –si elles existent- ainsi que leurs conditions de conservation.

### 4.1.3. La gouvernance de l'université

La gouvernance de l'université valide la politique d'archivage et soutient sa mise en œuvre.

## 4.2. Interlocuteurs et partenaires



### Archives départementales du Bas-Rhin

Les archives publiques appartiennent au domaine public et relèvent du Contrôle Scientifique et Technique de l'Administration des archives dont le représentant à l'échelon local est le Directeur des Archives départementales.

Il est précisément défini par le Code du Patrimoine, et est développé dans la circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État.



© Conseil départemental du Bas-Rhin

## Les Archives départementales conseillent les producteurs sur la gestion des archives courantes et intermédiaires, et sur la prise en compte de la notion d'archives historiques.

De fait, le Service des archives de l'université est un relais entre les producteurs d'archives et l'administration des archives. La manifestation concrète de ce contrôle se traduit par :

- le contrôle des conditions de classement, de conservation et de communication dans les services
- le conseil pour le classement et le tri
- l'aide à l'élaboration d'outils de gestion (plans de classement, tableaux de gestion) ou à leur mise à jour
- formation
- la validation des procédures d'archivage élaborées par l'Université,
- la délivrance d'un visa par les Archives départementales avant toute destruction d'archives : les bordereaux d'élimination doivent lui être adressés pour examen ; ce qu'une fois ces derniers visés que l'Université peut procéder à la destruction des documents demandés en élimination.
- une surveillance dans l'élaboration de bâtiments ou locaux à usage d'archives, ainsi que dans la gestion de ces locaux.
- une alerte sur les évolutions de la législation et leurs conséquences sur l'archivage
- la prise en charge des documents conservés définitivement (contrôle et signature de bordereaux de versement)

En appliquant les procédures d'archivage, l'ensemble des acteurs y trouve des intérêts :

- Gain de temps dans la recherche des dossiers
- Gain de place dans vos bureaux ou locaux de travail
- Sécurité de l'information : le Service d'Archives devient responsable des archives qui lui sont versées en matière de conservation et de communication.
- La poursuite d'une politique de valorisation et de conservation du patrimoine dans la construction d'une culture archivistique dans un établissement mettant en avant les enseignements pluridisciplinaires. En cela, être un appui aux travaux de recherche.
- Préserver la mémoire organique de l'Unistra et contribuer à son bon fonctionnement administratif.

## 5. Qu'est ce qu'on archive ?

### 5.1. Archives intermédiaires

Ce sont des dossiers clos, que l'on n'alimente plus au quotidien. Ce sont des documents conservés à titre administratif, juridique, probant. Ils sont couverts par une durée d'utilité administrative<sup>[p.48]</sup> (DUA).

2 <b>UMB</b> 22	3 <b>UDS</b> 17	1 <b>PUES</b> 7
-----------------------	-----------------------	-----------------------

### 5.2. Archives historiques

Ces dossiers ne sont plus couverts par une durée d'utilité administrative<sup>[p.48]</sup>. Ils sont conservés de manière définitive en raison de leur valeur patrimoniale, de témoignage de l'activité de l'établissement ou d'une connaissance originale.



### 5.3. Les limites de l'archivage...

C'est-à-dire tous les dossiers dont le service archives n'a pas la responsabilité.

#### Les dossiers courants

Ce sont les dossiers en cours, ceux que l'on alimente au quotidien. Ils sont conservés dans les bureaux à proximité des agents.



#### Tout document qui peut être éliminé sans visa d'autorisation :

- doublons ou exemples excédentaires d'un document,
- copies ou notes pour information,
- notes de travail ou brouillons non validés n'apportant pas d'information utile,

- documents temporaires ou intermédiaires sans lien avec la décision,
- revues professionnelles,
- catalogues professionnels,
- circulaires caduques.



### La documentation scientifique et technique

Ce sont les ouvrages et publications



### La documentation administrative

Ce n'est pas à proprement parler des archives. Cependant il faut conserver une collection par établissement, c'est-à-dire une collection pour l'ensemble de l'Université de Strasbourg. Consulter l'archiviste avant de demander la destruction de cette documentation.



## 5.4. Les flux documentaires à l'université...

Au vu de la taille de l'Université de Strasbourg, les circuits documentaires sont complexes.

De nombreux documents sont conservés en double entre certaines entités, entre services et composantes, ou au sein d'un même service ou d'une même composante.

De plus l'héritage documentaire d'entités préalables à l'Université de Strasbourg complexifie encore ces circuits, la gestion documentaire n'ayant pas été la même d'un établissement à l'autre.

Il convient alors d'établir en lien avec le service archives quel document est le document probant et lequel a valeur de copie d'usage et de proposer réglementairement la destruction des documents conservés en double.

## 6. Les outils de l'archivage

### 6.1. Les procédures

#### 6.1.1. Élimination

**La procédure d'élimination résulte d'une opération de tri des documents conservés.**

- L'élimination fait partie intégrante de la gestion des archives.
- L'élimination est un enjeu, puisqu'elle permet de "faire de la place" (coût du stockage, coût de l'opération de destruction), tant en terme d'information que de gestion des espaces.
- La procédure d'élimination prévient toute destruction abusive ou malencontreuse de documents d'archives publiques.



#### Réglementaire

La procédure est très réglementée en raison de son caractère irréversible : **les données qui ont été détruites ne peuvent plus être reconstituées.**



#### Attention !

**Il est strictement interdit de détruire des documents sans le visa des Archives départementales, qui agissent au nom de l'État par délégation du Préfet, sous peine de poursuites judiciaires.**

La procédure d'élimination à l'Université de Strasbourg

[https://ernest.unistra.fr/jcms/1521131042\\_DBFileDocument/fr/elimination-fiche-procedure-doc-v4](https://ernest.unistra.fr/jcms/1521131042_DBFileDocument/fr/elimination-fiche-procedure-doc-v4)

Bordereau d'élimination des documents d'archives

[https://ernest.unistra.fr/jcms/1521133172\\_DBFileDocument/fr/bordereau-elimination](https://ernest.unistra.fr/jcms/1521133172_DBFileDocument/fr/bordereau-elimination)

Archives susceptibles d'être détruites

[https://ernest.unistra.fr/jcms/1521133999\\_DBFileDocument/fr/archives-susceptibles-d-v3](https://ernest.unistra.fr/jcms/1521133999_DBFileDocument/fr/archives-susceptibles-d-v3)

#### 6.1.2. Le versement d'archives

**Le versement** d'archives est l'opération matérielle et administrative par laquelle les archives sont transférées du service qui les a rassemblées vers le Service des archives, compétent pour les recevoir.

- Le versement permet un accès efficace à l'information (instruments de recherche).
- Le versement permet d'améliorer la gestion de l'espace dévolu aux dossiers courants et intermédiaires (principe de versement continu).
- Le versement est une prise en charge officielle des documents (responsabilisation au niveau du contenu de l'information) : cette opération induit le transfert de la responsabilité sur les documents, mais pas le transfert de leur propriété.

**Documents à verser au Service Archives :**

- Archives intermédiaires : Ce sont les dossiers clos qui ne sont plus alimentés au quotidien. Ces documents sont conservés à titre administratif, juridique, probant. Ils sont couverts par une durée d'utilité administrative (DUA).
- Archives historiques : Ces dossiers ne sont plus couverts par une durée d'utilité administrative. Ils sont conservés de manière définitive en raison de leur valeur patrimoniale.

**Documents que l'on ne verse pas au Service des Archives :**

- Les dossiers courants : Ce sont les dossiers en cours, ceux qui sont alimentés au quotidien. Ils sont conservés dans les bureaux à proximité des agents.
- Tout document qui peut être éliminé sans visa d'autorisation : Il s'agit des doublons, copies, notes de travail, revues professionnelles, catalogues professionnels, circulaires, notes pour information.
- La documentation scientifique et technique : Ouvrages et publications.
- La documentation administrative : Elle ne peut pas être considérée comme des archives. Cependant, il faut conserver une collection par établissement, c'est-à-dire une collection pour l'ensemble de l'Université de Strasbourg. Vous êtes invité à consulter l'archiviste avant de demander la destruction de cette documentation.

**La procédure de versement**

[https://ernest.unistra.fr/jcms/1521161565\\_DBFileDocument/fr/versement-fiche-procedure-doc-v4](https://ernest.unistra.fr/jcms/1521161565_DBFileDocument/fr/versement-fiche-procedure-doc-v4)

**Le bordereau de prise en charge**

[https://ernest.unistra.fr/jcms/1521162678\\_DBFileDocument/fr/bdv-prise-en-charge](https://ernest.unistra.fr/jcms/1521162678_DBFileDocument/fr/bdv-prise-en-charge)

**Bordereau de versement de documents : feuillet intercalaire**

[https://ernest.unistra.fr/jcms/1521162262\\_DBFileDocument/fr/bdv-feuillet-intercalaire](https://ernest.unistra.fr/jcms/1521162262_DBFileDocument/fr/bdv-feuillet-intercalaire)

**6.1.3. Communication interne**

La communication est la mise à disposition des services / composantes de documents dont le Service des archives a la responsabilité.

Communiquer des documents d'archives publiques à un service / une composante qui les a produits est une obligation.

Pour les autres services / composantes, la communication se fait selon les délais de communicabilité et les règles de consultation en vigueur.

La communication donne accès aux preuves, aux précédents et à la mémoire de l'organisme.

Elle est une mission : le Service des archives renseigne sur le passé de l'organisme en mettant à la disposition des services / composantes les informations demandées.

**Réglementaire**

Le régime de communication des documents d'archives est régi en France par la Loi 2008-696 du 15 juillet 2008, relative aux archives.

Les principaux délais de communication en fonction des types de document :

Délai de communicabilité	Motif
<b>Immédiat</b>	Régime principal
<b>25 ans</b>	Secret industriel et commercial, statistiques (général).
<b>50 ans</b>	Protection de la vie privée, enregistrements, dossiers de personnel, documents portant un jugement de valeur ou une appréciation sur une personne physique
<b>75 ans</b>	Statistiques portant sur des faits et des comportements privés, enquêtes de police
<b>100 ans</b>	Sécurité des personnes, dossiers se rapportant à des mineurs.
<b>120 ans après la naissance ou 25 ans après le décès</b>	dossier médical

### Procédure de communication interne

[https://ernest.unistra.fr/jcms/1521160982\\_DBFileDocument/fr/communication-interne-fiche-procedurev4](https://ernest.unistra.fr/jcms/1521160982_DBFileDocument/fr/communication-interne-fiche-procedurev4)

### Modèle de fiche fantôme

[https://ernest.unistra.fr/jcms/1521160982\\_DBFileDocument/fr/communication-interne-fiche-procedurev4](https://ernest.unistra.fr/jcms/1521160982_DBFileDocument/fr/communication-interne-fiche-procedurev4)

## 6.2. Les calendriers de conservation

Les calendriers de conservation, élaborés par le Service Archives sont un état des documents produits par un service ou un organisme, reflétant son organisation et servant à gérer et trier ses archives courantes et intermédiaires. Il indique quand procéder au versement de ses archives historiques.

#### Remarque

Il fixe pour chaque type de documents :

- les délais d'utilité administrative,
- les modalités de tri à lui appliquer,
- les délais de versement au service d'archives compétent pour les recevoir et le traitement final.

#### Réglementaire

Les calendriers de conservation sont le résultat d'une collaboration étroite entre l'organisme producteur (service ou composante), le service archives et les Archives départementales qui les valident, en application des instructions légales et des flux documentaires en vigueur au sein de l'organisme.

#### Pour en savoir plus...

Ils sont accessibles dans ERNEST sur [cette](#)

[page](https://ernest.unistra.fr/jcms/548345473_UDSPages/fr/outils-d-aide-a-l-archivage) [https://ernest.unistra.fr/jcms/548345473\_UDSPages/fr/outils-d-aide-a-l-archivage] (rubrique "calendriers de conservation")

## 6.3. Les plans de classement

---

Le plan de classement est un système qui fixe l'organisation des archives courantes et intermédiaires en usage dans les bureaux, permettant de les ranger, de les classer et de les retrouver.

## 6.4. Les fiches pratiques

---

Les fiches pratiques élaborées par le Service Archives ont pour objectif de donner des conseils d'archivage facilement applicables dans des domaines variés.

### Pour en savoir plus...

Elles sont accessibles dans ERNEST aux pages suivantes : [Nommage fichiers](#)

[[https://ernest.unistra.fr/jcms/401848211\\_DBFileDocument/fr/com-nommage-maj2020](https://ernest.unistra.fr/jcms/401848211_DBFileDocument/fr/com-nommage-maj2020)], [Gestion documents](#)

[scolarité](#) [[https://ernest.unistra.fr/jcms/401848187\\_DBFileDocument/fr/gestion-documents-scolarite-vf-maj-2020](https://ernest.unistra.fr/jcms/401848187_DBFileDocument/fr/gestion-documents-scolarite-vf-maj-2020)], [Gestion pièces justificatives comptables](#)

[[https://ernest.unistra.fr/jcms/401848216\\_DBFileDocument/fr/gestion-pieces-justificatives-comptables-vf-maj2020](https://ernest.unistra.fr/jcms/401848216_DBFileDocument/fr/gestion-pieces-justificatives-comptables-vf-maj2020)], [Gestion élections](#)

[[https://ernest.unistra.fr/jcms/401848206\\_DBFileDocument/fr/gestion-elections-maj2020](https://ernest.unistra.fr/jcms/401848206_DBFileDocument/fr/gestion-elections-maj2020)], [Rayonnages fiche conseil](#)

[[https://ernest.unistra.fr/jcms/401848182\\_DBFileDocument/fr/rayonnages-fiche-conseil](https://ernest.unistra.fr/jcms/401848182_DBFileDocument/fr/rayonnages-fiche-conseil)], [Marchés publics](#)

[[https://ernest.unistra.fr/jcms/401848192\\_DBFileDocument/fr/marches-publics-maj-2018-dua](https://ernest.unistra.fr/jcms/401848192_DBFileDocument/fr/marches-publics-maj-2018-dua)], [Bonnes pratiques pour le tri des courriels](#)

[[https://www.unistra.fr/fileadmin/upload/intranet-ent/Archives/tri\\_des\\_courriels\\_correction\\_vf\\_maj.pdf](https://www.unistra.fr/fileadmin/upload/intranet-ent/Archives/tri_des_courriels_correction_vf_maj.pdf)], [Format pérennes](#)

[[https://ernest.unistra.fr/jcms/423860256\\_DBFileDocument/fr/formats-perennes](https://ernest.unistra.fr/jcms/423860256_DBFileDocument/fr/formats-perennes)].

## 6.5. Les instruments de recherche

---

Les instruments de recherche sont un outil papier ou informatisé décrivant un ensemble de documents d'archives en les identifiant et expliquant leur contexte en vue de faciliter leur accès et leur communication aux agents comme aux chercheurs.

## 7. Les documents numériques

### 7.1. Présentation

Nous assistons actuellement au développement croissant d'une administration électronique au sein même de l'université, ce qui entraîne les effets suivants :

- La baisse des impressions de certains documents en version papier ;
- L'utilisation massive de la messagerie électronique, utilisée souvent à tort comme source de stockage, de diffusion, et de recherche de documents ;
- L'utilisation de logiciels de gestion stockant des données administratives clés;
- Le développement d'une administration électronique, ainsi que la dématérialisation de certains documents : procédures de marchés publics, factures ;
- L'évolution de la notion de preuve juridique.

#### Remarque



**Tout document numérique, qu'il soit natif ou issu d'une chaîne de numérisation, du moment qu'il a été produit par une personne dans le cadre de son activité doit être considéré comme une archive électronique** (La gestion des archives au sein d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche, AMUE, 2010).

#### Conseil

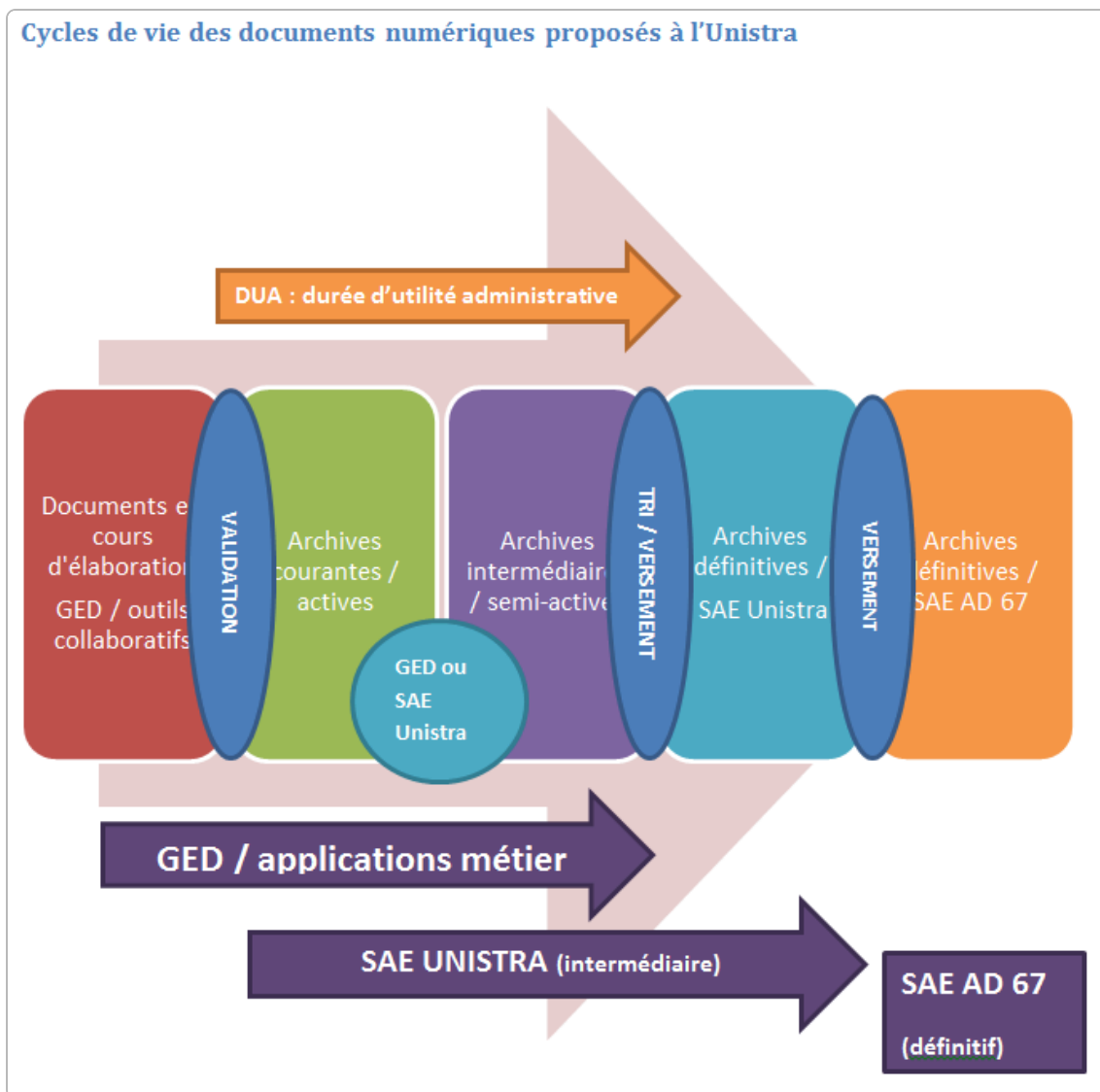
**De fait, les documents numériques obéissent également à un cycle de vie et peuvent avoir une valeur probante et / ou informationnelle pour l'université, au même titre que les documents papier.**

Seulement, ce cycle de vie a été adapté aux spécificités du support numérique.

### 7.1.1. Le cycle de vie des documents dans l'environnement numérique à l'Unistra

On retrouve ici 5 âges pour un même document :

- Les documents en cours d'élaboration (versions provisoires).
- Les archives courantes.
- Les archives intermédiaires.
- Les archives définitives conservées par l'Unistra.
- Les archives définitives qui doivent être versées aux Archives départementales du Bas-Rhin.



SAE = solution d'archivage électronique (© Service des archives)

## 7.1.2. Éléments de contexte relatifs à la gestion de l'information numérique

- Les documents numériques sont soumis aux mêmes DUA que les documents papier
- A l'issue de leur DUA, les documents numériques subissent le même tri que les archives papiers
- Les archives définitives numériques de l'université seront à terme versées aux Archives départementales du Bas-Rhin.
- A noter que les Archives départementales du Bas-Rhin ne disposent pas encore d'un Système d'archivage électronique. Leur projet est en cours de réflexion.
- L'état des données numériques est considéré comme critique au-delà de 10 ans, voir avant pour certains support : la durée de vie d'un CD-Rom est estimée à 5 ans.

### 7.1.3. Identification des documents numériques

Si le papier reste aujourd'hui encore majoritaire et que peu de procédures sont dématérialisées dans les faits, on retrouve à l'université une production numérique sous les formes suivantes :

- Bases de données ou logiciels, saisies directement sous format numérique.
- La messagerie électronique dont l'usage est devenu massif et qui a remplacé en partie l'usage des courriers.
- Les documents bureautiques qui restent souvent complémentaires de la production papier, car matérialisés sous format papier pour signature puis dématérialisés pour diffusion.
- Les contenus des sites internet ou intranet.
- Certains supports pédagogiques déposés sur la plate-forme pédagogique Moodle, ou plus largement l'ensemble des documents numériques pédagogiques.

### 7.1.4. Les risques relatifs à la conservation des supports numériques dans le temps

Illisibilité à long terme des documents due à :

- l'obsolescence matérielle : obsolescence physique (dégradation du support) ou obsolescence technologique (disparition des pièces ou du matériel de lecture...)
- l'obsolescence logicielle : évolution permanente des versions de logiciels, possibilité de problèmes de compatibilité rétroactive.
- l'obsolescence du format des fichiers : lors de la baisse d'utilisation, risque d'impossibilité de lire un fichier.
- les difficultés de recherche : interrogation sur l'auteur et la date de création d'un document, son but, sa nécessité de conservation.



**La conservation pérenne des fichiers numériques implique la nécessité de procéder en fonction des évolutions technologiques à :**

1. Des migrations de supports.
2. Des migrations de formats.
3. La constitution de métadonnées

### 7.1.5. Les problèmes posés par l'absence d'archivage numérique pérenne

Ces problèmes sont liés au volume important de données à traiter du fait de la conservation et de l'empilement dans les solutions logicielles de données anciennes et dont certaines n'ont plus de valeur légale et / ou informationnelle.

Les problèmes engendrés sont les suivants :

- Lenteur et dégradation du temps de réponse des solutions logicielles.
- Complexité pour l'utilisateur qui doit manipuler / trier ses informations au quotidien parmi un volume très important de données.
- Complexité et durée des maintenances logicielles.

## 7.1.6. L'archivage électronique

La gestion des documents électroniques nécessite la mise en place d'une démarche évolutive d'archivage électronique.

En effet, la mise en œuvre d'un système d'archivage électronique est le fruit d'une longue démarche qui devra permettre à terme de maîtriser la gestion des archives électroniques et d'en définir les règles spécifiques, ainsi que le choix d'un outil adapté.

La définition d'une politique d'archivage globale fait partie de ces préalables.

Actuellement, **un projet d'initiation à l'archivage numérique pérenne** porté par la Direction informatique et le Service des archives est en cours à l'université. Son objectif est d'initier une démarche en la matière et de permettre à l'Université d'acquérir un savoir-faire sur cette problématique.

En plus de la diffusion de la démarche et des procédures d'archivage, le projet d'archivage numérique pérenne a pour objectif de mettre en place une solution technique pour effectuer les premiers versements électroniques des services pilotes (Direction des ressources humaines).

La démarche se poursuivra sur plusieurs années au gré des besoins des services métiers, des composantes et unités de recherche, ainsi que de la Direction Informatique qui exploite et maintient le système d'information.

### Définition :

L'archivage électronique est l'ensemble des actions, outils et méthodes mis en œuvre pour conserver à moyen et à long terme des informations numériques dans le but de les rendre accessibles et exploitables. L'archivage électronique implique d'identifier précisément les responsabilités des différents acteurs (autorité juridique, autorité d'archivage...).

### Objectifs :

- Conserver le document
- Le rendre accessible
- En préserver l'intelligibilité...
- Sur le très long terme (+ de 30 ans).

### L'archivage électronique n'est pas...

- Une sauvegarde informatique
- Une GED : gestion électronique des documents
- L'ultime étape de stockage de données avant leur perte ou leur oubli.

## 7.2. Les normes existantes

La normalisation, phénomène provenant du monde de la technique ou de l'industrie, concerne dorénavant également les questions documentaires et numériques. Ces aspects se sont fortement développés durant les quinze dernières années.

Les normes sont le fruit d'une collaboration entre experts, prestataires et utilisateurs. Elles visent l'amélioration collective, ainsi que l'interopérabilité.

Tableau des normes relatives à l'archivage électronique :

Référence	Intitulé de la norme	Usage de la norme
NF Z42 013		<p>La norme Z42-013 a été diffusée par l'AFNOR dès 1999 et révisée plusieurs fois. Elle décrit « les mesures techniques et organisationnelles à mettre en œuvre pour l'enregistrement, le stockage et la restitution de documents électroniques afin d'en assurer la conservation et l'intégrité ».</p> <p>Elle énonce quatre exigences pour l'archivage, en accord avec la législation française :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérennité : recommandation d'utiliser des formats ouverts, normalisés ou standardisés, facilitant les nécessaires migrations,</li> <li>• Intégrité : sécurisation optimale des processus de stockage et de destruction,</li> <li>• Sécurité : duplication des données, un processus d'authentification, le chiffrement et déchiffrement des documents</li> <li>• Traçabilité : horodatage, tenue d'un dossier technique, journal du cycle de vie des archives et journal des événements.</li> </ul> <p>La norme NF Z 42-013 a permis de normaliser le domaine du tiers-archivage, ainsi que celui de l'édition de logiciels et de services concernant l'intégrité des documents numériques.</p>
ISO 14641-1	Archivage électronique – Partie 1: Spécifications relatives à la conception et au fonctionnement d'un système d'information pour la conservation d'informations électroniques (2012)	<p>Cette norme, issue de la norme AFNOR Z42013, est axée sur la conservation sécurisée des documents numériques. Elle présente les mesures techniques et organisationnelles à mettre en œuvre pour l'enregistrement, le stockage et la restitution de documents électroniques afin d'en assurer l'authenticité, l'intégrité, la fiabilité et l'exploitabilité aussi bien à court terme que dans la longue durée.</p>

ISO 14721	Systèmes de transfert des informations et données spatiales – Système ouvert d'archivage d'information (OAIS) – Modèle de référence (2003) Open Archival Information System (OAIS)	Ce standard de référence basé sur le modèle OAIS publié en 2003 et mis à jour en 2011 concerne l'archivage à long terme des informations existant sous forme numérique, en prenant en compte les évolutions technologiques ou la perte de l'environnement original d'utilisation. Il est à l'heure actuelle reconnu au niveau international. Ce modèle émet des recommandations techniques, spécifie les termes et énonce les concepts s'appliquant à un Système ouvert d'archivage d'information. Il identifie également les acteurs, décrit les fonctions et les flux d'information et propose un modèle d'information. Un des préalables de l'OAIS est qu'il faut « bien identifier ce que l'on veut conserver ».
ISO 13008	Information et documentation – Processus de conversion et migration des documents d'activité électroniques (2012)	Publiée en 2012, ISO 13008 définit les exigences, la planification et les procédures en matière de conversion (changement de format) et de migration (changement de support) des documents électroniques afin d'en préserver l'authenticité, l'intégrité, la fiabilité et l'exploitabilité.
ISO 30300	Information et documentation – Systèmes de gestion des documents d'activité – Principes essentiels et vocabulaire (2011)	Les normes ISO30300 à 30304 ont pour objectif la mise en place d'un SGDA . Il définit des politiques, des objectifs et des lignes directrices pour contrôler les documents d'activité à travers des systèmes documentaires. Il renforce ainsi les aspects de management et d'audit de l'archivage. Le détail des normes est le suivant : <ul style="list-style-type: none"> <li>• ISO 30300 : Fondamentaux et vocabulaire</li> <li>• ISO 30301 : Exigences</li> <li>• ISO 30302 : Guide de mise en œuvre</li> <li>• ISO 30303 : Exigences pour les organismes d'audit et de certification</li> <li>• ISO 30304 : Guide d'évaluation.</li> </ul>
MoReq	Model Requirements for the Management of Electronic Records (2012)	La norme a été éditée en anglais en 2001 par la Commission Européenne. Elle a été traduite en français en 2004, et a fait l'objet de deux mises-à-jour en 2008 et 2011. Elle est un modèle concernant les exigences techniques pour l'organisation des systèmes d'archivage électronique. Cette norme insiste principalement sur les exigences fonctionnelles pour l'archivage électronique à des fins de preuve à l'aide d'un système d'archivage électronique (SAE). A noter : les règles de conservation/destruction sont présentées comme la pierre angulaire du système d'archivage électronique.

ICA-Req	Principes et exigences fonctionnelles pour l'archivage dans un environnement électronique (2008)	<p>Cette norme a été publiée par l'ICA en 2008, en 3 modules :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexte et déclaration de principes</li> <li>• Recommandations pour les systèmes d'archivage électronique</li> <li>• Recommandations pour l'archivage des documents dans les applications métier.</li> <li>• Elle prolonge et précise les recommandations émises dans la norme ISO 15489, dans le contexte électronique, tout en étant plus synthétique que la norme européenne MoReq.</li> </ul> <p>Elle est devenue en 2011 la norme ISO 16175.</p>
SEDA	Standard d'échanges de données pour l'archivage	<p>Le SEDA est un modèle français élaboré en 2006, issu de la collaboration du SIAF et de la DGME , visant à fournir un cadre normatif aux échanges entre les services d'archives et leurs partenaires. Il permet de modéliser les transactions entre les acteurs de l'archivage en vue d'une interopérabilité.</p> <p>Il a été mis à jour en 2014 par la norme NF Z44-022 dite MEDONA.</p>
ISO 15836	Information et documentation - L'ensemble des éléments de métadonnées du Dublin Core (2009)	<p>Cette norme de métadonnées, issue du modèle Dublin Core, propose un ensemble d'éléments, simples, pour décrire une grande variété de ressources en réseau. Elle comprend 15 éléments dont la sémantique a été établie par un consensus international de professionnels provenant de diverses disciplines. L'objectif, au travers de la définition d'un ensemble de champs de métadonnées standards, est de faciliter l'utilisation de ces informations dans des environnements applicatifs, par nature hétérogènes.</p>

### 7.3. Les bonnes pratiques

Les thématiques de ces fiches sont les suivantes : . . . . . 34

En raison de l'évolution croissante du numérique au sein des administrations et de la généralisation des outils de bureautique, des logiciels et des messageries, il est important de mettre en œuvre rapidement des bonnes pratiques en vue de faciliter la pérennisation des fichiers, ainsi qu'un éventuel archivage futur.

Si tous les documents numériques n'ont pas encore de valeur probante, beaucoup ont une valeur informationnelle forte pour l'université et il convient de conserver au mieux ce patrimoine.

#### Conseil

Chaque agent de l'université détient à l'heure actuelle une forte responsabilité sur la gestion des documents électroniques qu'il produit au quotidien.

Le Service des archives a rédigé en ce sens des fiches pratiques avec des conseils simples et généraux en vue de permettre l'amélioration quotidienne de la gestion des documents électroniques. Elles ont été relues de manière commune au sein d'un groupe de travail sur la gestion de l'information.

### Conseil

Chacun se doit de mettre en œuvre ces conseils au quotidien.

## Les thématiques de ces fiches sont les suivantes :

### Bonnes pratiques pour le tri des courriels

Nous entrons dans une ère où les courriels occupent une place grandissante au sein des systèmes de communication. Les capacités de stockage des messageries atteignent vite leurs limites, c'est pourquoi il est important de savoir distinguer ce qu'il faut conserver de ce qu'il faut supprimer. Ce tri est une opération essentielle qui a pour but d'éviter la suppression de courriels importants.

L'archivage et le tri des courriels étant des notions assez récentes, il n'existe aucune réglementation sur le sujet. Il existe cependant quelques textes qui proposent un certain nombre de « bonnes pratiques ».

### Pour en savoir plus...

Bonnes pratiques pour le tri des courriels ([fichier PDF \[https://www.unistra.fr/fileadmin/upload/intranet-ent/Archives/tri\\_des\\_courriels\\_correction\\_LS\\_vf.pdf\]](https://www.unistra.fr/fileadmin/upload/intranet-ent/Archives/tri_des_courriels_correction_LS_vf.pdf))

## 7.4. Les bonnes pratiques - les formats de conservation pérennes

### Les bonnes pratiques - les formats de conservation pérennes

Le contexte de dématérialisation croissante des activités a fait apparaître une nouvelle catégorie d'archives, les archives numériques.

Ces documents numériques sont souvent créés au moyen de logiciels, selon des formats propres à ces outils. Contrairement à l'archivage papier, où la lisibilité repose essentiellement sur le support matériel, l'archivage numérique dépend étroitement de l'évolution des technologies, des logiciels et des standards informatiques, qui peuvent rapidement devenir obsolètes.

### Attention

- *Le choix d'un format conditionne la capacité d'un document à être conservé, compris, accessible et réutilisable sur le long terme. Les documents deviennent souvent illisibles une fois l'application disparue. Il faut donc convertir le plus tôt possible les documents dans des formats stables.*
- Les formats de fichiers ne présentent pas tous les mêmes garanties en matière de pérennité. C'est pourquoi l'usage de formats standardisés, non compressés ou à compression sans perte, et indépendants d'un environnement technique donné est recommandé.
- *Le fait d'enregistrer un document dans un format pérenne dès sa création ne dispense pas le producteur d'une conversion future, car les formats évoluent constamment.*

Les tableaux ci-après récapitulent les principaux formats de fichiers selon les types de documents (textes, tableurs, bases de données, présentations, images, audio, vidéo, dessins techniques, mise en page et archives compressées).

- Il faut toujours privilégier les formats recommandés, car ils sont dits « ouverts » (c'est à dire qu'ils sont utilisables par la majorité des applications).
- Les formats envisageables peuvent être utilisés, mais ils sont souvent rattachés à une suite bureautique et donc souvent lisibles uniquement par les utilisateurs de ces suites (on parle alors de formats propriétaires).
- Enfin, certains formats sont déconseillés car ils provoquent une importante perte de qualité et/ou de lisibilité lors de leur conversion.

### 7.4.1. Les documents texte

Le tableau ci-dessous, présente les formats de documents texte les plus courants, en précisant leur niveau de recommandation pour l'archivage, en fonction de leur pérennité, de leur ouverture et de leur interopérabilité.

Formats	Statut	Commentaires
<b>PDF/A</b>	Recommandé	Format standard d'archivage
<b>PDF</b>	Recommandé	Attention aux restrictions des versions. (Les versions antérieures à PDF 1.4 sont trop anciennes)
<b>TXT</b>	Recommandé	Format brut, lisible partout.
<b>XML</b>	Recommandé	Très pérenne, lisible, ouvert.
<b>RTF</b>	Recommandé	Ouvert, mais moins structuré que XML.
<b>ODT (ODF)</b>	Recommandé/ Envisageable	Standard ISO ouvert (ISO/IEC 26300).
<b>OOXML</b>	Envisageable	--
<b>DOC</b>	Déconseillé/ Interdit	Ces formats sont propriétaires, ils ne garantissent pas la pérennité et l'interopérabilité des données.
<b>DOCX</b>	Déconseillé/ Interdit	Ces formats sont propriétaires, ils ne garantissent pas la pérennité et l'interopérabilité des données.

### 7.4.2. Les tableurs (graphiques)

Le tableau ci-dessous présente les formats de fichiers utilisés pour les tableurs et graphiques, en indiquant leur niveau de recommandation pour l'archivage et la préservation des données, en tenant compte des enjeux de pérennité, d'ouverture, d'interopérabilité et de réutilisation des informations.

Formats	Statut	Commentaires
<b>XML</b>	Recommandé	Structuré, transparent.
<b>CSV</b>	Recommandé	Pérenne, ouvert, lisible.

<b>PDF/A</b>	Acceptable/ Envisageable	Bonne solution de gel, mais perte de données interactives.
<b>PDF</b>	Envisageable	Attention aux restrictions des versions. (Les versions antérieures à PDF 1.4 sont trop anciennes)
<b>ODS</b>	Recommandé/ Envisageable	Standard ISO ouvert (ISO/IEC 26300).
<b>OOXML</b>	Envisageable	--
<b>XLS</b>	Déconseillé/ Interdit	Format propriétaire. Il ne garantit pas la pérennité et l'interopérabilité des données.
<b>XLSX</b>	Déconseillé/ Interdit	Format propriétaire. Il ne garantit pas la pérennité et l'interopérabilité des données.

Les stratégies de préservation des tableurs ont les particularités suivantes au regard de leur mise en forme originelle :

- toute migration vers un format de fichiers plus simple – type CSV (Comma Separated Value) – et toute impression au format PDF risque de faire perdre certains éléments des fichiers : formules mathématiques et logiques, graphiques, diagrammes, macros, liens avec d'autres tableaux ;
- l'impression au format PDF n'est pas adaptée dès lors qu'il s'agit de préserver des tableaux aux nombreuses colonnes et lignes et dont les données devront pouvoir être récupérées et ré-exploitées pour d'autres usages. Il en va de même pour les fichiers contenant plusieurs tableaux, notamment quand ils sont liés entre eux.

### 7.4.3. Base de données, logiciels, applicatifs de gestion

Le tableau ci-dessous présente les principaux formats de fichiers utilisés pour l'archivage des bases de données, ainsi que leur statut et les recommandations associées, afin de garantir la pérennité, l'accessibilité et la qualité des données dans le temps.

<b>Formats</b>	<b>Statut</b>	<b>Commentaires</b>
<b>XML</b>	Recommandé	Export structuré, pérenne
<b>CSV</b>	Recommandé	Export structuré, pérenne
<b>SIARD</b>	Recommandé	Standard d'archivage des bases relationnelles, développé par les archives fédérales suisses. Attention, il n'est pas pris en charge par toutes les plateformes d'archivages
<b>PDF/A</b>	Recommandé	Format standard d'archivage
<b>PDF</b>	Recommandé	Attention aux restrictions des versions. (Les versions antérieures à PDF 1.4 sont trop anciennes)
<b>ODB</b>	Envisageable	--
<b>MDB</b>	Envisageable	--
<b>MDBX</b>	Envisageable	--
<b>SQLX</b>	Envisageable	Selon contexte, il s'agit d'un format propriétaire

<b>SQLX (dump)</b>	Acceptable	Bon complément, pas un format d'archivage seul.
<b>OOXML</b>	Envisageable	--
<b>ACCDB</b>	Déconseillé/ Interdit	Formats propriétaires

Une opération de vérification de la qualité des données peut être effectuée en amont de l'opération d'exports.

Quelle que soit la méthode d'archivage retenue, il faut s'assurer de la complétude des exports, que ce soit en nombre de tables, en nombre de données ou en nombre de fichiers joints.

Le contrôle qualité des exports est essentiel. Il doit s'étendre à la structure de l'export et à la conformité de celui-ci avec la documentation recueillie ou constituée.

#### 7.4.4. Document de présentation

Le tableau ci-dessous présente les formats de fichiers utilisés pour les documents de présentation, en précisant leur statut au regard des exigences d'archivage, notamment en termes de pérennité, de standardisation et d'accessibilité dans le temps.

Formats	Statut	Commentaires
<b>PDF</b>	Recommandé	Attention aux restrictions des versions. (Les versions antérieures à PDF 1.4 sont trop anciennes)
<b>PDF/A</b>	Recommandé	Standard d'archivage.
<b>ODP (ODF)</b>	Acceptable	Format ouvert
<b>PPT</b>	Déconseillé/ Interdit	Format propriétaire non pérenne.
<b>PPTX</b>	Déconseillé/ Interdit	Format propriétaire non pérenne.

#### 7.4.5. Image

Le tableau ci-dessous présente les principaux formats d'images, en précisant leur niveau de recommandation pour l'archivage selon leur qualité, leur niveau de compression, leur ouverture et leur pérennité dans le temps.

Formats	Statut	Commentaires
<b>TIFF (non compressé ou LZW)</b>	Recommandé	Le standard de l'archivage image. Attention ce format est très volumineux.
<b>JPEG2000</b>	Recommandé	Compression sans perte possible. Format complexe, qui ne permet pas facilement la migration vers d'autres formats.

<b>PNG</b>	Recommandé	Sans perte, idéal pour images écran.
<b>SVG</b>	Recommandé	Vectorel, ouvert.
<b>JPEG</b>	Acceptable	Compression avec perte. JPEG RAW n'est pas un format adapté à l'archivage électronique
<b>GIF</b>	Acceptable	Peu adaptés, pertes, faible pérennité. A utiliser en cas d'animation d'images
<b>BMP</b>	Déconseillé / Interdit	Peu adapté, pertes, faible pérennité.
<b>PSD</b>	Déconseillé / Interdit	Propriétaire, complexe.

## 7.4.6. Audio

### *Les formats audio et vidéo*

Les formats de fichiers correspondant à des enregistrements sonores et audiovisuels présentent un certain nombre de caractéristiques qui nécessitent d'être explicitées :

- **il s'agit de formats conteneur** (ex. le format WMV de Windows Media Player) qui non seulement embarquent des composants différents dont chacun doit être pris en compte (flux vidéo, flux audio, flux audios supplémentaires pour les doublages avec une piste par langue ou des sous-titres), mais aussi permettent d'identifier les données, de comprendre les types de flux de données présents et les informations à leur sujet, de stocker des données temporelles ou des métadonnées d'identification. Les conteneurs déterminent l'extension appropriée pour le fichier ;
- **les flux de données audio et vidéo sont encodés et décodés au moyen d'un codec**, qui peut utiliser une compression avec ou sans perte pour mettre en œuvre une transmission ou un stockage ;
- **ils sont constitués de trames**, correspondant à une série d'images pour la vidéo – chaque trame correspond à une image affichée pendant une durée déterminée – et aux échantillons audio pris pendant l'intervalle de la trame vidéo<sup>[1]</sup>

[file:///Y:/Commun/Service%20des%20archives/03\_Politique%20d'archivage/Valorisation/Fiches\_pratiques/Formats\_pereennes/formats\_archivage\_20260106\_2.docx#\_ftn1]

### *Audio*

Le tableau ci-dessous présente les principaux formats de fichiers utilisés pour l'archivage des fichiers audio, ainsi que leur statut et les recommandations associées, afin de garantir la pérennité, l'accessibilité et la qualité des données dans le temps.

<b>Formats</b>	<b>Statut</b>	<b>Commentaires</b>
<b>WAV (PCM non compressé)</b>	Recommandé	Le standard pour l'archivage.
<b>AIFF (PCM non compressé)</b>	Recommandé	Équivalent au WAV. Il s'agit d'un format développé par Apple
<b>FLAC</b>	Recommandé	Compression sans perte, ouvert.

<b>OGG/Vorbis</b>	Recommandé	Format conteneur.
<b>MPEG-4-AAC</b>	Envisageable/Acceptable	Compression moderne.
<b>MP3</b>	Déconseillé	Ce format est trop compressé et / ou trop ancien
<b>MPEG-2</b>	Déconseillé/ Interdit	Ce format est trop compressé et / ou trop ancien
<b>WMA</b>	Déconseillé/ Interdit	Ce format est trop compressé et / ou trop ancien

[1]

[file:///Y:/Commun/Service%20des%20archives/03\_Politique%20d'archivage/Valorisation/Fiches\_pratiques/Formats\_pereennes/formats\_archivage\_20260106\_2.docx#\_ftnref1] *Contenus issus du Module 7C - Section 5 – 12.1 des cours du PIAF :[https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk\\_media/m07cs5/co/07C\\_section5\\_67.html](https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m07cs5/co/07C_section5_67.html)* [[https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk\\_media/m07cs5/co/07C\\_section5\\_67.html](https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m07cs5/co/07C_section5_67.html)]

## 7.4.7. Vidéo

Le tableau ci-dessous présente les principaux formats de fichiers vidéo, en indiquant leur niveau de recommandation pour l'archivage et la conservation à long terme, selon leur pérennité, leur ouverture, leur niveau de compression et leur compatibilité future.

Formats	Statut	Commentaires
<b>MPEG-4-AVC</b>	Recommandé	Très répandu, mais compression avec perte.
<b>OGV</b>	Recommandé	Format ouvert.
<b>AVI</b>	Recommandé	Si non compressé, fichiers très volumineux.
<b>MKV</b>	Recommandé	Conteneur ouvert et flexible.
<b>MJPEG2000</b>	Recommandé	Le standard ouvert le plus pérenne.
<b>MP4</b>	Envisageable	--
<b>MXF</b>	Recommandé	--
<b>DIVX</b>	Déconseillé	Format propriétaire
<b>WMV</b>	Déconseillé	Format propriétaire
<b>MOV</b>	Déconseillé	Format propriétaire
<b>MPEG-2</b>	Déconseillé/ Interdit	Trop vieux, inefficace.
<b>WMA</b>	Déconseillé/Interdit	Ce format est trop compressé et / ou trop ancien.
<b>WAX</b>	Déconseillé /Interdit	Ce format est trop compressé et/ou trop ancien.

[1] *Contenus issus du Module 7C - Section 5 – 12.1 des cours du PIAF :[https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk\\_media/m07cs5/co/07C\\_section5\\_67.html](https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m07cs5/co/07C_section5_67.html)* [[https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk\\_media/m07cs5/co/07C\\_section5\\_67.html](https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m07cs5/co/07C_section5_67.html)]

## 7.4.8. Dessin (CAO)

Le tableau ci-dessous présente les formats de fichiers utilisés pour le dessin et la conception assistée par ordinateur (CAO), en précisant leur niveau de recommandation pour l'archivage et la conservation des données, en fonction de leur compatibilité, de leur ouverture et de leur pérennité.

Formats	Statut	Commentaires
<b>DXF</b>	Recommandé	Large compatibilité.
<b>X3D</b>	Recommandé	Format 3D ouvert.
<b>DWG</b>	Acceptable	Format propriétaire d'AutoCAD mais largement utilisé.
<b>IFC</b>	Acceptable	--

## 7.4.9. Mise en page (PAO)

Le tableau ci-dessous présente les formats de fichiers utilisés en mise en page et publication assistée par ordinateur (PAO), en indiquant leur niveau de recommandation pour l'archivage selon leur ouverture, leur pérennité et leur capacité à garantir un accès durable aux contenus.

Formats	Statut	Commentaires
<b>XML (données textuelles)</b>	Recommandé	Format ouvert.
<b>HTML</b>	Recommandé	Format ouvert.
<b>SVG</b>	Recommandé	Format ouvert.
<b>PDF/A</b>	Recommandé	Format standard d'archivage
<b>PDF</b>	Recommandé	Attention aux restrictions des versions. (Les versions antérieures à PDF 1.4 sont trop anciennes)
<b>INDD</b>	Déconseillé / Interdit	Format propriétaire complexe
<b>AI</b>	Déconseillé / Interdit	Format propriétaire complexe
<b>PUB</b>	Déconseillé / Interdit	Format propriétaire complexe
<b>PSD</b>	Déconseillé / Interdit	Format propriétaire complexe

## 7.4.10. Archives/Compression

Le tableau ci-dessous présente les formats d'archives et de compression les plus utilisés, en précisant leur niveau de recommandation pour l'archivage, en fonction de leur standardisation, de leur stabilité et de leur compatibilité à long terme.

Formats	Statut	Commentaires
<b>ZIP</b>	Recommandé	Standard, stable
<b>TAR et GZIP</b>	Recommandés	Coordonnés au système Unix
<b>RAR</b>	Déconseillé	<b>Ce format, est propriétaire, l'interopérabilité n'est pas garantie.</b>
<b>7Z</b>	Déconseillé	<b>Ce format est propriétaire, et l'interopérabilité n'est pas garantie.</b>

## 7.5. Les bonnes pratiques - les règles de nommage

Bien nommer ses fichiers numériques

Le nommage des fichiers numériques est une étape essentielle pour assurer une bonne organisation documentaire, faciliter la recherche des documents et garantir leur accessibilité dans le temps. Les règles ci-dessous s'appliquent à l'ensemble des documents produits ou reçus au sein de l'Université.

### 7.5.1. Principes généraux du nommage

Principe	Description
<b>Lisibilité</b>	Le nom du fichier doit permettre d'identifier son contenu sans ouvrir le document
<b>Cohérence</b>	Les règles de nommage doivent être identiques pour tous
<b>Simplicité</b>	Utiliser des termes courts, clairs et explicites
<b>Pérennité</b>	Éviter tout élément pouvant poser problème à long terme
<b>Éviter les erreurs techniques</b>	Certains caractères ou longueurs rendent les fichiers illisibles

### 7.5.2. Caractères interdits

Types de caractères	Interdits	Raison
<b>Caractères réservés</b>	/ : * " < >	Incompatibilité avec les systèmes
<b>Espaces</b>	Espace vide	Peut être transformé en %

<b>Accents</b>	é è à ç ô	Problèmes d'affichage
<b>Ponctuation</b>	' , ; ! ?	Mauvaise interprétation
<b>Caractères spéciaux</b>	% \$ & # @	Risques techniques
<b>Points multiples</b>	. dans le nom	Confusion avec l'extension



### Conseil

**Bonne pratique :** utiliser uniquement des lettres minuscules non accentuées, des chiffres et l'underscore ( \_ ) en tant que séparateur entre deux termes.

## 7.5.3. Longueur des noms de fichiers

Élément	Règle
Longueur du nom	30 caractères maximum (extension comprise)
Longueur du chemin	256 caractères maximum
Risque	Fichier inaccessible si dépassement

## 7.5.4. Structure recommandée du nom de fichier

**Structure type :** sujet\_type\_date\_version.extension

## 7.5.5. Le sujet du document

Élément	Règle	A éviter	Exemple
<b>Sujet</b>	Obligatoire	Termes vagues	conseil_administration
	Noms communs ou propres	Phrases longues	
	Lettres minuscules	Informations redondantes	



### Exemple correct

conseil\_administration\_convocation\_20070601.doc

## 7.5.6. Les séparateurs

Élément	Règle	Exemple
<b>Séparateur</b>	Utiliser l'underscore ( _ )	conseil_administration_pv
<b>Espaces</b>	Interdits	conseil administration
<b>Points</b>	Interdits hors extension	conseil.administration

## 7.5.7. Typologie documentaire (exemples)

Abréviation	Signification	Usage
<b>PV</b>	Procès-verbal	Réunions
<b>CR</b>	Compte-rendu	Synthèses
<b>DOC</b>	Document	Général

## 7.5.8. La date

Type	Règle	Exemple
<b>Date complète</b>	Format AAAAMMJJ	20240206
<b>Période</b>	Utiliser _	202401_03
<b>Année seule</b>	Autorisée	2024

## 7.5.9. Numérotation et version

Élément	Règle	Exemple
<b>Numéro</b>	0 devant 1 à 9	_01
<b>Version</b>	Obligatoire	_V01
<b>Version finale</b>	VF ou v_finale	_VF



**Exemple**

Exemple : communication\_plan\_2009\_VF.doc

## 7.5.10. Abréviations et documents externes

Règle	Description
Liste commune	Document accessible aux agents
Services	Utiliser les acronymes validés
Documents externes	Préfixe EXT



Exemple : EXT\_ministere\_rapport\_20231015\_V01.pdf

### 7.5.11. Classement des fichiers (thématique)

Structure	Exemple
sujet_type_date_version	reunion_CR_20100114_V01.doc
type_sujet_date_version	CR_reunion_20100114_V01.doc

### 7.5.12. Classement des fichiers (chronologique)

Structure	Exemple
date_sujet_type_version	20100114_reunion_CR_V01.doc
date_type_sujet_version	20100114_CR_reunion_V01.doc

### 7.5.13. Définitions

Terme	Définition
Fichier	Ensemble d'informations stockées
Format	Manière dont les données sont codées
Nommage	Identification d'un document
Métadonnées	Données décrivant un document
Adresse	Localisation d'un fichier
Extension	Suffixe indiquant le format

### 7.5.14. Méthodologie de mise en œuvre

Étape	Description
Groupe de travail	Harmonisation des pratiques
État des lieux	Analyse documentaire
Document de référence	Règles et abréviations
Responsable	Veille et mise à jour
Validation	Contrôle des fichiers enregistrés

## 8. Application de la politique d'archivage

La présente politique d'archivage est validée par la Gouvernance de l'Université qui aide à sa mise en œuvre.

Elle est établie pour la partie numérique en lien avec le Directoire des systèmes d'information de l'Université.

Elle est à appliquer par tout producteur d'archives, en lien avec le service archives en fonction des possibilités de travail du service.

*La chargée des archives Lucile SCHIRR, la Directrice Informatique Emmanuelle HAUTIN, le Directeur des Usages du Numérique Philippe PORTELLI, le Vice-Président Finances et stratégie du numérique Jean-Yves PABST, le Directeur général des services Frédéric DEHAN et la Directrice des Archives départementales du Bas-Rhin Pascale VERDIER :*

La chargée des archives Lucile SCHIRR	La Directrice Informatique Emmanuelle HAUTIN	Le Directeur des Usages du Numérique Philippe PORTELLI
		
Le Vice-Président Finances et stratégie du numérique Jean-Yves PABST	Le Directeur général des services Frédéric DEHAN	
		
La directrice des Archives départementales du Bas-Rhin Pascale VERDIER		
 le 2/12/2015 		

## 9. Contact

**Pour toute information/question éventuelle, le service des Archives se tient à votre disposition :**

- par courriel, à l'adresse suivante : [schirr@unistra.fr](mailto:schirr@unistra.fr) [mailto:schirr@unistra.fr]
- par téléphone au 03 68 85 11 51
- pour un rendez-vous à l'adresse suivante :

Institut Lebel, Service des archives, 4, rue Blaise Pascal, 67081 STRASBOURG CEDEX



*Institut Lebel*

### **Truc & astuce**

Les bureaux se situent au rez-de-chaussée, parcourir le hall principal gravir les quelques marches menant aux ascenseurs et pendre à gauche le début du couloir.

### **Remarque**

Le Service des Archives de l'Université de Strasbourg vous accueille sur rendez-vous et selon ses disponibilités : du lundi au vendredi de **9h à 12h et de 14h à 17h.**

# Glossaire

<b>Bordereau d'élimination</b>	Etat des documents soumis par un service producteur au visa d'élimination de l'archiviste ou proposé pour l'élimination par un service d'archives au service dont émanent les documents.
<b>Bordereau de versement</b>	Pièce justificative de l'opération de versement comportant le relevé détaillé des documents ou dossiers remis à un service d'archives par un service versant : le bordereau de versement tient lieu de procès-verbal de prise en charge et d'instrument de recherche.
<b>Collecte</b>	Une des missions fondamentales d'un service d'archives consistant à recueillir et rechercher auprès des producteurs de documents, publics ou privés, des versements, des dépôts ou des dons, ainsi que des documents à acheter.
<b>Communicabilité</b>	Qualité d'un document ou d'un fonds d'archives que son régime juridique rend accessible au public. Les délais de communicabilité sont donc variables en fonction de la nature plus ou moins confidentielle ou personnelle des informations.
<b>Communication</b>	Une des missions fondamentales d'un service d'archives consistant à mettre les archives, en fonction de leur communicabilité et de leur état matériel de conservation, à disposition du public et des administrations, soit sur place dans la salle de lecture, soit avec déplacement, soit à distance.
<b>Conditionnement</b>	Opération destinée à protéger matériellement des documents d'archives à l'aide de chemises, de sous chemises, de boîtes, de containers...etc.
<b>Cote</b>	Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) identifiant chaque article d'un service d'archives et correspondant à sa place dans l'organisation générale des domaines d'archives ou à son adresse dans les magasins.
<b>Description archivistique</b>	Présentation intellectuelle et matérielle d'une unité de description afin d'en fournir une identification exacte et unique, en expliquer le contexte d'origine et en permettre l'exploitation administrative ou historique
<b>Document administratif</b>	Document défini par la législation à l'exclusion des documents judiciaires comme produits ou reçus par une administration ou un organisme public ou chargé d'une mission de service public

<b>Durée d'utilité administrative</b>	Durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final. Le document ne peut être détruit durant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation.
<b>Élimination</b>	Procédure réglementée qui consiste à soustraire un dossier ou un ensemble de dossiers du versement auquel il appartient, ou encore à soustraire des documents du dossier auquel ils appartiennent, car ils sont dépourvus d'utilité administrative et d'intérêt historique.
<b>Fantôme</b>	Fiche mise à la place d'un article ou d'un dossier extrait du dossier auquel il appartient, pendant la durée de sa communication.
<b>Instrument de recherche</b>	Outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de document d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs.
<b>ISAD(G)</b>	Norme générale et internationale de description archivistique. Elle énonce les grands objectifs et principes de la description archivistique et fournit une liste des éléments de description que l'on peut employer dans un instrument de recherche, avec la définition de ces éléments et des exemples d'utilisation
<b>Métadonnée</b>	Information permettant de renseigner les données de production d'un document, qui en précise la provenance et le contexte. Elles permettent donc d'identifier précisément les données relatives à ce document, de les interpréter convenablement et de les rendre intelligibles.
<b>Mètre linéaire</b>	Unité de mesure des archives correspondant à la quantité de documents rangés sur une tablette d'un mètre de longueur (abrégé en ml).
<b>Plan de classement</b>	Système qui fixe l'organisation des archives courantes et intermédiaires en usage dans les bureaux, permettant de les ranger de les classer et de les retrouver.
<b>Préarchivage</b>	Gestion des archives intermédiaires jusqu'à l'expiration de leurs durée d'utilité administrative, induisant à terme un tri, leur élimination ou leur conservation définitive.
<b>Producteur</b>	Personne physique ou morale, publique ou privée, qui a produit, reçu et conservé des archives dans l'exercice de ses fonctions.

**Récolement**

Vérification systématique, lors de la prise en charge d'un service d'archives ou à date fixe, de ses fonds et collections, consistant à dresser dans l'ordre des magasins (locaux d'archivage) et des rayonnages la liste des articles qui y sont conservés ou qui manquent par rapport aux instruments de recherche existants.

**Records management**

Terme anglophone désignant l'ensemble des mesures destinées à rationaliser la production, le tri, la conservation et l'utilisation des archives courantes et intermédiaires

**Tableau de gestion (ou calendrier de conservation)**

Etat des documents produits par un service ou un organisme, reflétant son organisation et servant à gérer ses archives courantes et intermédiaires et à procéder à l'archivage de ses archives historiques. Il fixe pour chaque type de documents, les délais d'utilité administrative, délais de versement au service d'archives compétent pour les recevoir, le traitement final et modalité de tri à lui appliquer.

**U.L.P.**

Université Louis Pasteur

**Versement**

Opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration à un service de préarchivage ou à un service d'archive, ou bien d'un service de préarchivage à un service d'archives. Ce terme désigne aussi, par extension, les documents ainsi transférés.