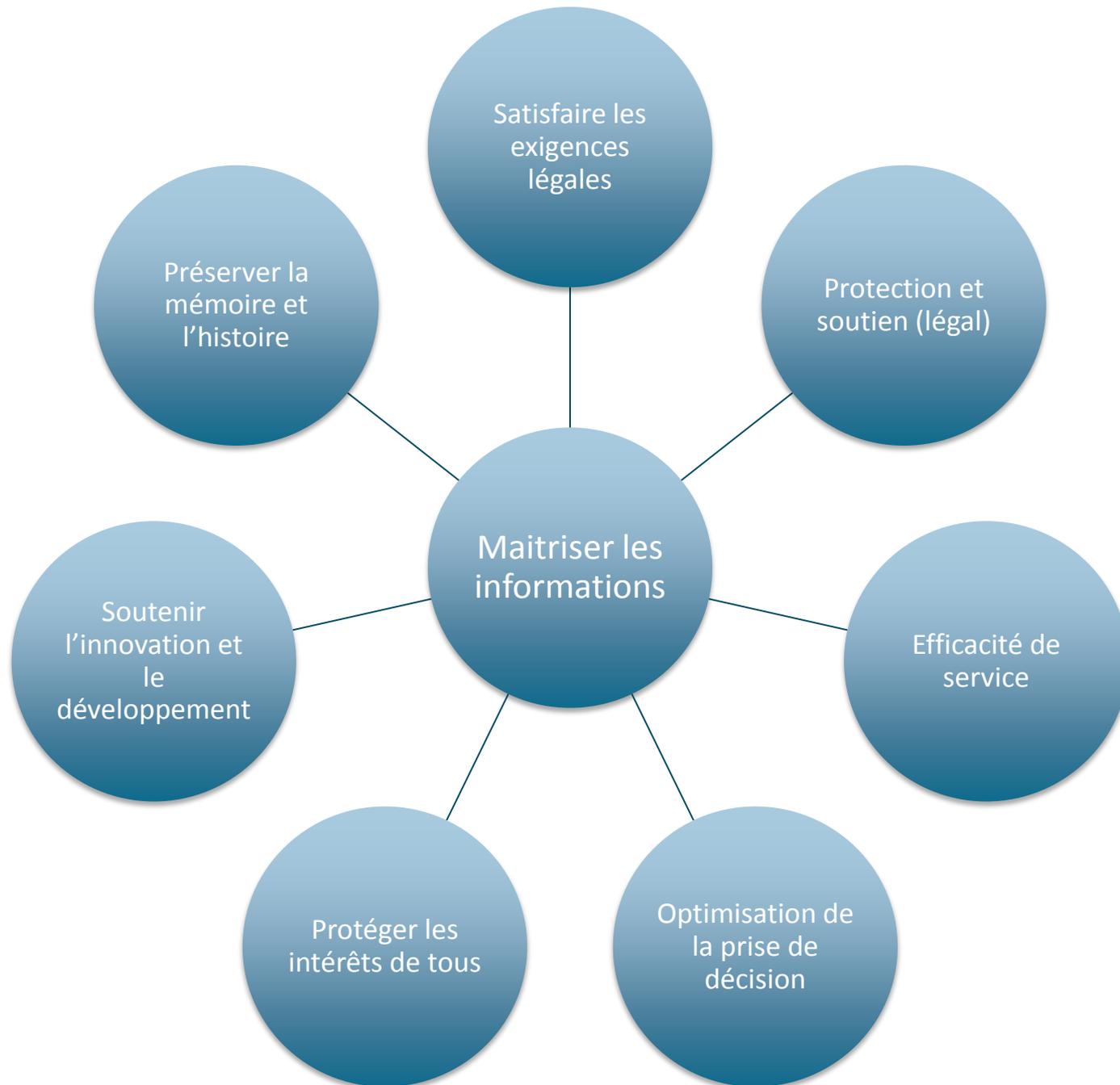




La gestion de l'information

Le cas des documents et des archives
de l'enseignement supérieur et la
recherche



Les outils réglementaires et normatifs



Le Code du patrimoine

Archives = ensemble des documents, quels que soient leur **date**, leur **lieu de conservation**, leur **forme** et leur **support**, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé **dans l'exercice de leur activité**.

Article L211-1 Code du patrimoine

La conservation des archives est organisée dans l'intérêt public **tant pour les besoins de la gestion** et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour **la documentation historique de la recherche**.

Article L211-2 Code du patrimoine

Les archives publiques sont :

a) Les documents qui procèdent de **l'activité**, dans le cadre de leur mission de service public, de l'Etat, (...) **des établissements publics** (...)

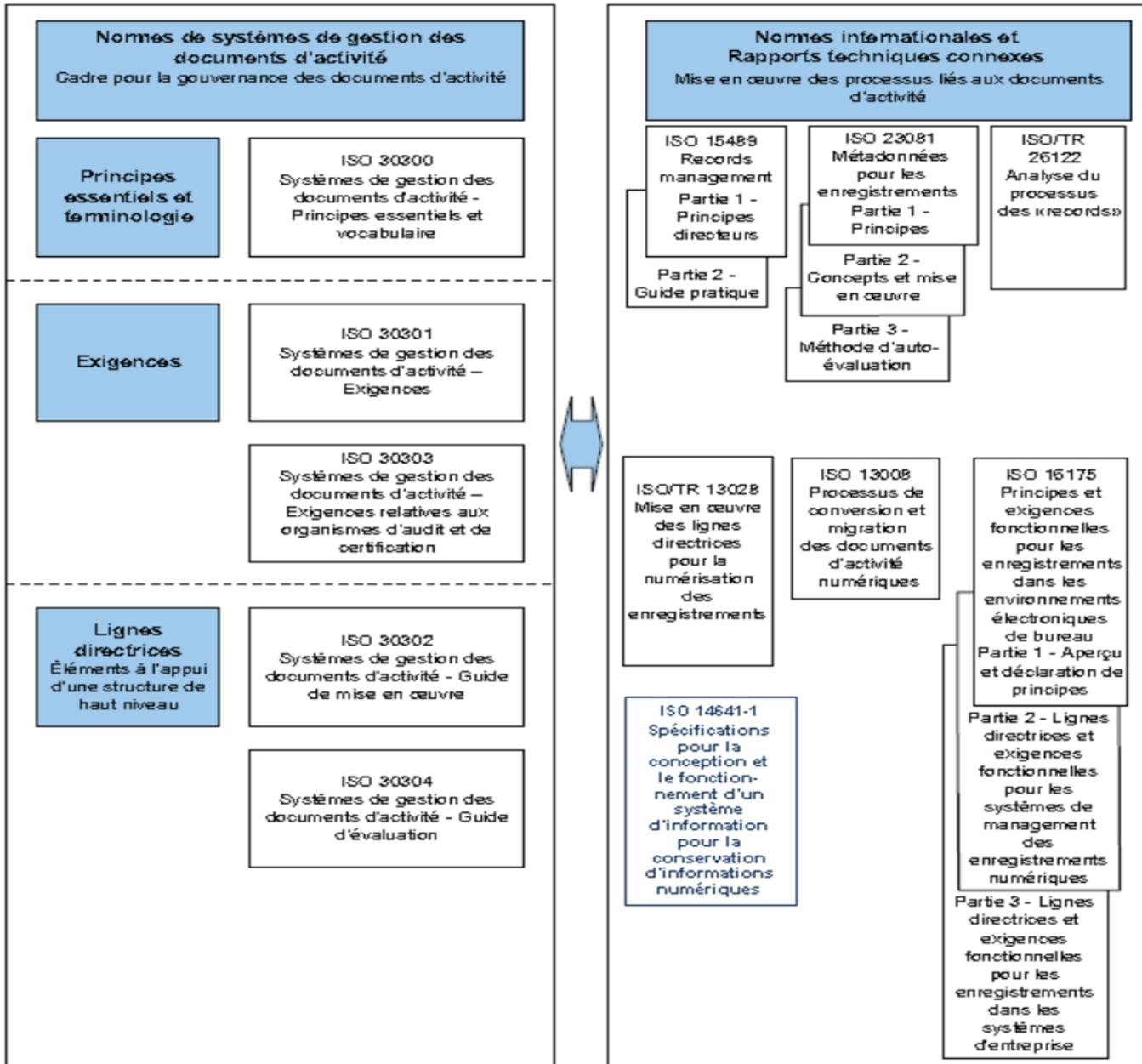
Article L211-4 Code du patrimoine

Cadre réglementaire

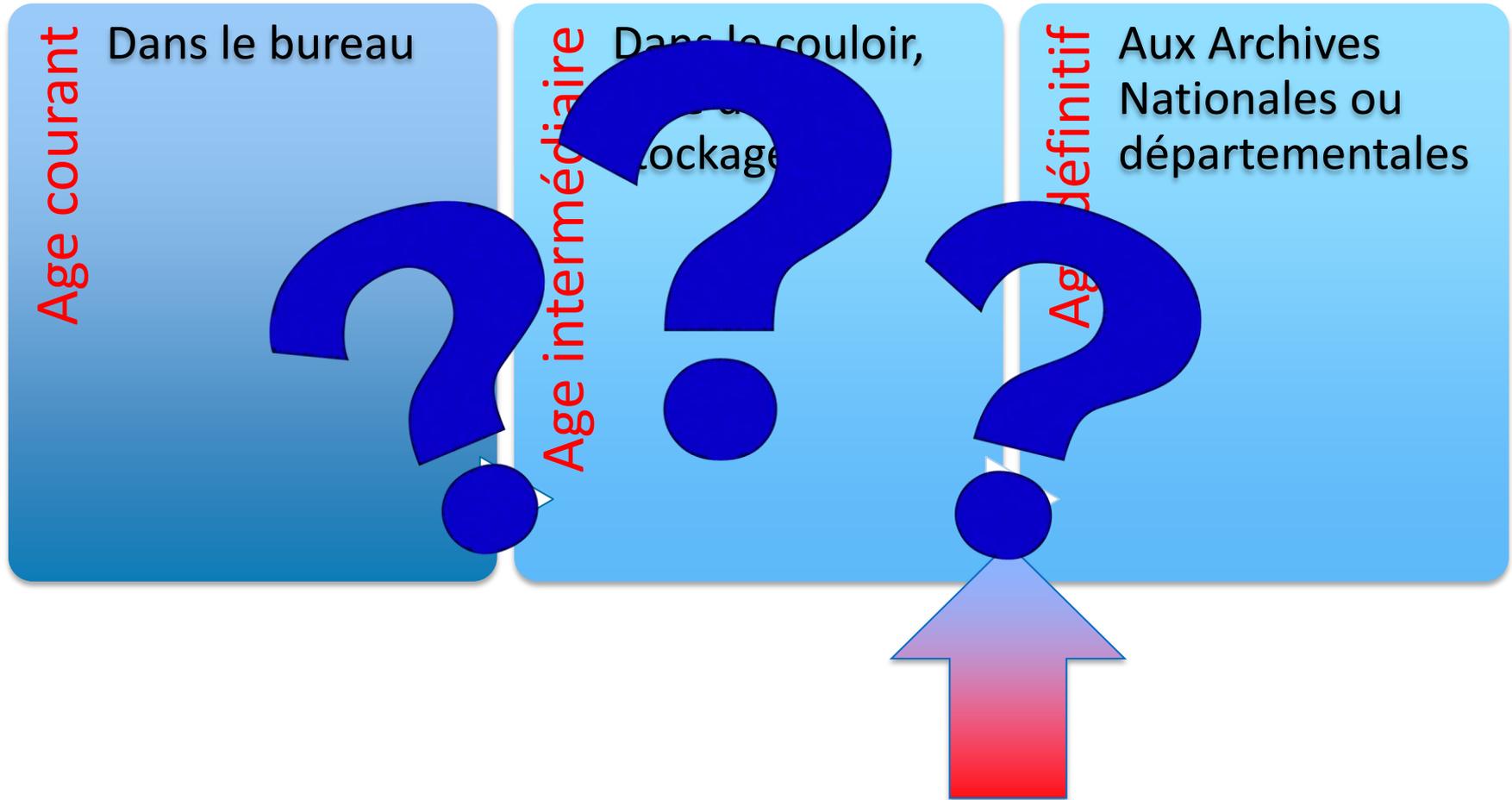
- Circulaire 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat
- R2GA 2013
- Circulaires de tri et classement (MCC)
 - Dont circulaire DPACI/RES/2005-003, évaluation des documents produits et reçus par les Etablissements d'enseignement supérieur et recherche

-
- The diagram consists of two rectangular boxes. The left box is light gray and contains a list of regulatory documents. An arrow points from the right side of this box to the right side of a light blue box on the right. The blue box contains two bullet points that represent the outcomes or goals of the regulatory framework.
- Mobilisation et investissement → bonne gestion
 - Maîtrise du cycle de vie de l'information = outil majeur de la modernisation de l'Etat

Les normes



Le cycle de vie de l'information sur support papier et électronique



Elimination de l'information redondante ou inutile

Quelques illustrations...

- Processus métiers
 - Gestion de la paie
 - Gestion des productions étudiantes
- Outils métiers
 - GRH
 - Finances
 - Etudiants

A quoi sert l'archiviste?



Collecte



Tri et évaluation



Classement



Diffusion/communication



Valorisation



Formation, conseil

Quelques pistes de collaboration possibles

Audits

- Besoins des services
- Audit fonctionnel des systèmes

Expertise

- Technique : métadonnées, identifiants, signature électronique
- Fonctionnelle : cycle de vie des documents/données

Mise en oeuvre

- Durées de conservation, sorts finaux
- Cas concrets : données de la recherche

Merci de votre attention

