

ARCHIVER LES CAHIERS DE LABORATOIRE

Les cahiers de laboratoire sont archivés car ils permettent de justifier de l'antériorité d'une recherche, il est obligatoire de les conserver et ils ont de surcroît une valeur patrimoniale.

L'archivage se fait en quatre étapes :

1/ Classer

Garder, dans la mesure du possible, l'ordre originel : par chercheur, par thématique ou par projet de recherche ; chronologique ou numérique.

2/ Conditionner

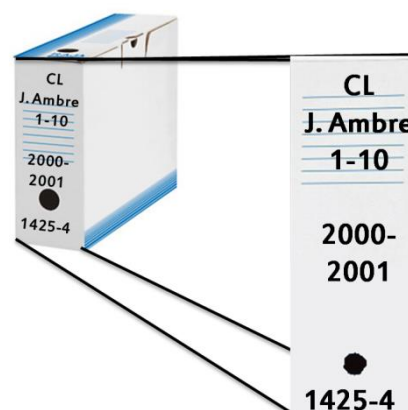
Enlever les pochettes plastiques, les trombones et les élastiques. Les remplacer éventuellement par des agrafes et des pochettes en papier ou carton.

Constituer des boîtes d'archives (10 cm de préférence, 15 cm éventuellement).

3/ Rédiger un bordereau de versement

Demander une cote (un n° d'enregistrement) au service des Archives, la reporter sur la boîte d'archives et sur le bordereau.

Établir un inventaire descriptif des boîtes (bordereau de versement*) : il reprend la cote, le classement initial, et les dates extrêmes.



COTE DU DOCUMENT	DESCRIPTION DU CONTENU DES ARTICLES (= AUX CARTONS)	DATES EXTREMES	DATE DE COMMUNICATION AU PUBLIC	DATE D'ELIMINATION
1425-4	Cahiers de laboratoire J. Ambre 1-10	2000-2001	+ 25 ans*	C
1425-5	Cahiers de laboratoire J. Ambre 12-13	2001	2026	C

Les informations renseignées sur le bordereau nous permettent conjointement de retrouver les documents. Le laboratoire et l'Inserm restent propriétaires des cahiers de laboratoire et le laboratoire peut les redemander en communication quand il le souhaite.

4/ Prendre contact avec le service des Archives et/ou votre délégation pour la prise en charge et le transfert.

* Voir les annexes du guide de l'archivage (disponible sur : <http://extranet.inserm.fr/archives/>)