



Fonds du Laboratoire de photologie - 94MA

Collecte et conservation patrimoniale des données de la recherche

Sommaire

1.

Le département Archives
et Patrimoines

2.

Les bonnes pratiques de
conservation

3.

Trier vos données

4.

La collecte patrimoniale

1. Le Département Archives et Patrimoines

Trois services :

- **Service Archives** : accompagnement des services/pôles, collecte, conservation et valorisation des archives administratives, pédagogiques et scientifiques (papier et numérique)
- **Service Patrimoines** : bibliothèque patrimoniale et Mission PATSTEC (Patrimoine Scientifique et Technique Contemporain)
- **Service Médiation Culturelle**

L'ambition de ce département est de **constituer** le patrimoine de l'université, en assurer la **conservation** et la **diffusion** pour tous les publics.



Herbiers - BU Santé

2. Les bonnes pratiques de conservation

La collecte patrimoniale nécessite l'adoption de bonnes pratiques afin de **garantir la lisibilité des données** sur le long terme.

Formats pérennes et librement accessibles

JPEG, PDF

Documentation renforcée

Standards de
métadonnées
Identifiants pérennes

Éviter les supports non pérennes

Clés USB, disques durs
externes
Solutions Clouds
commerciales

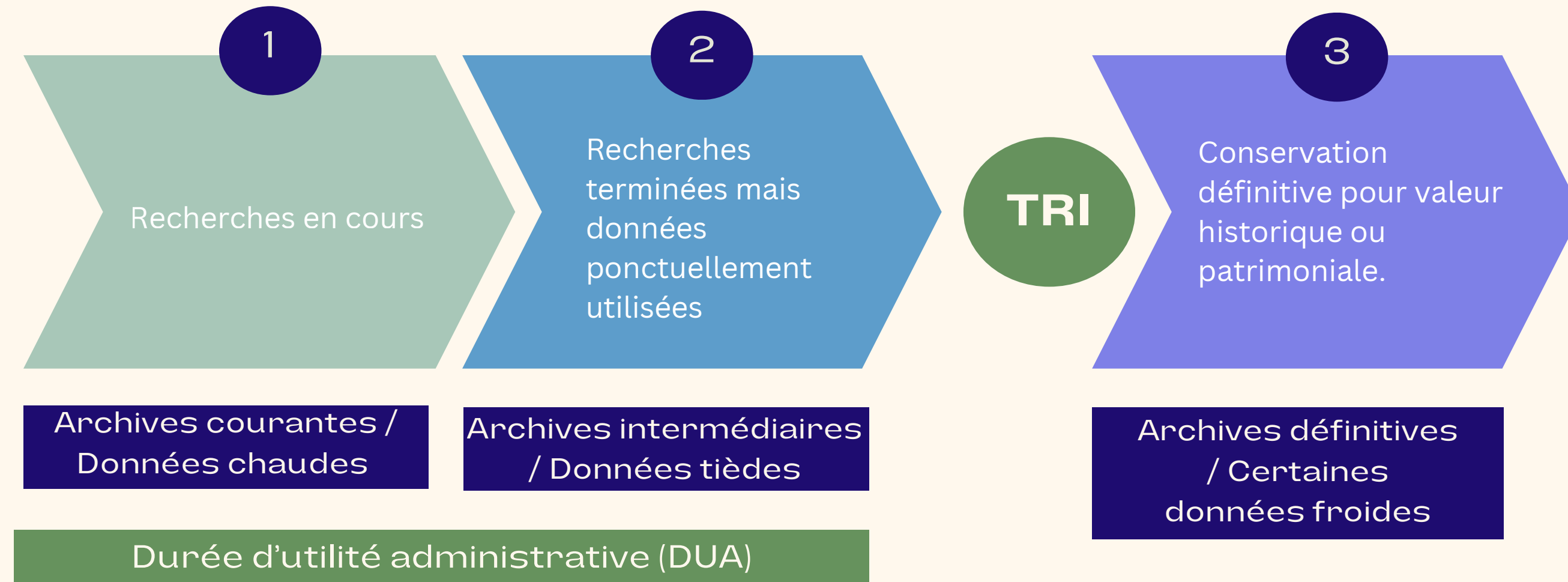
Où conserver ses données ?

- Clouds institutionnels : Labstorage, Inserm Cloud, UNCloud
- Serveurs répliqués : Cronos

! Ces espaces sont dédiés au stockage des données chaudes et tièdes et non pas à l'archivage pérenne.

3. Le tri des données : la réglementation

Les données de la recherche sont soumises à la réglementation des **archives publiques**.



Les DUA et sorts finaux sont définis dans des **circulaires** et des **référentiels** (Section Aurore - référentiel de gestion des archives de la recherche).

3. Le tri des données : comment faire ?

Dès la rédaction du PGD et à l'aide des référentiels, identifier les données qui seront à **conserver** (données à caractère légal) et les données qui pourront être **éliminées**.

Faire des **tris réguliers** sur des typologies qui n'entrent pas dans le périmètre réglementaire :

- Doublons
- Versions provisoires
- Documents de travail

Mais aussi, flécher le devenir des données :

- qui seront **réutilisées** pour d'autres recherches
- que l'on va **patrimonialiser**

4. La collecte patrimoniale

La collecte concerne :

- Une partie des **données brutes** (observation, expérimentation, simulation... etc)
- Les **données administratives** (projets de recherche, correspondance du laboratoire) dont la DUA est échue et dont le sort final est la conservation

Mais aussi :

- Les **cahiers de laboratoire**
- Les **objets**, le **matériel**, les **équipements**
- Les **témoignages oraux** de chercheur.euses

Les données dites patrimoniales sont versées au Service Archives pour conservation définitive. **Toutes les données ne sont pas collectées ; collecte à construire ensemble.**

→ Environ **5%** des données produites seront patrimonialisées.

Merci !

service.archives@univ-nantes.fr



Faculté de médecine - 1NUM101