

Tableau de gestion des documents produits et reçus par
ECOLE NATIONALE SUPERIEURE D'ARCHITECTURE DE NANTES (ENSAN)

Date de réalisation	2009
Dates des mises à jour	2012, 2014, 2018, 2019
Date de validation	
Dernière mise à jour	août 2020

Le tableau de gestion a été élaboré en étroite collaboration entre le service et les Archives départementales.

Ce tableau de gestion est composé de 7 colonnes:

- **Ref.** : il s'agit de la référence des dossiers à reporter sur les bordereaux d'élimination.
- **Nature des documents** : il s'agit de la liste des dossiers produits et reçus dans le cadre de chaque attribution.
- **Supports** : il s'agit de la nature de support du dossier, soit papier (P), soit numérique (N).
- **Durée d'utilité administrative (DUA)** : il s'agit du temps pendant lequel un dossier, après avoir été clos, conserve une valeur de référence et/ou une valeur juridique dans le cadre notamment des prescriptions légales en matière financière, administrative ou judiciaire.
- **Sort final** : plusieurs solutions sont possibles


D : destruction d'archives publiques ; elle est interdite sans l'obtention préalable du visa du directeur des Archives départementales. Tous les documents proposés à l'élimination doivent être listés sur un bordereau d'élimination.

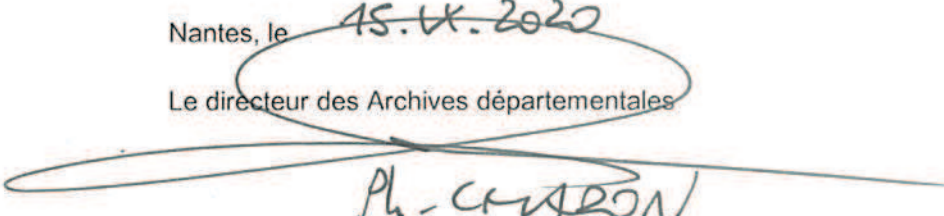
V : conservation intégrale des documents ; elle se traduit par leur versement aux Archives départementales, après rédaction d'un bordereau de versement.

T : conservation partielle des documents ; elle implique un tri préalable avant leur versement aux Archives départementales, accompagné d'un bordereau de versement. Le tri est effectué par le service producteur ou par le centre de préarchivage avant versement aux Archives départementales. La méthode de sélection des dossiers s'appuie sur le nouveau "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" publié en juillet 2014 par le service interministériel des Archives de France (SIAF) ; il a été construit avec les historiens et les statisticiens pour une meilleure représentativité. Il est proposé quatre types de "tri" : sélection de documents récapitulatifs, sélection qualitative, sélection de spécimens, sélection d'un échantillon systématique (déterminé en fonction du volume initial de dossiers). Les dossiers retenus sont versés aux Archives départementales, les dossiers non retenus sont détruits.

- **Observations** : il s'agit de justifier la DUA ou le sort final.

Ce tableau n'est pas un document officiel; il est susceptible d'être modifié en fonction de l'évolution de la réglementation et de l'organisation des services. De plus, il ne se substitue pas à la rédaction d'un bordereau de versement et ne dispense pas de l'obtention auprès des Archives départementales des visas d'élimination réglementaires (L. 212-3 du Code du patrimoine, décret n° 2009-1124 du 17 septembre 2009 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques). Cependant, il engage les parties signataires.

Nantes, le 
 Le directeur

Nantes, le 15.11.2020
 Le directeur des Archives départementales


Textes de références :

- Livre II du Code du patrimoine (version novembre 2016)
- Circulaire du Premier Ministre du 2 novembre 2001
- Instruction DPACI/RES/2005/003
- Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018
- Arrêté du 21 décembre 2012 composition du dossier individuel des agents publics
- Mesure DGP/SIAF/2014/001
- Tableau de gestion du SIAF pour les écoles d'architecture (septembre 2017)

Pour la Recherche :

- Instruction DAF/DPACI/RES/2007/002
- Référentiel de gestion des archives de la recherche (AAF section Aurore 2016)

Sommaire :

1. Administration générale
2. Pédagogie
3. Ressources documentaires
4. Valorisation
5. Annexe 1 : Marchés publics
6. Annexe 2 : dossier de personnel type
7. Annexe 3 : Recherche

Typologie des documents	Support	Durée d'utilité administrative (DUA)	Conservation par le service	Conservation en pré-archivage	Sort final au terme de la DUA V = Versement D = Destruction T = Tri	Observations
-------------------------	---------	--------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------	--	--------------

7. Recherche

7.1. Gestion et direction du laboratoire

Typologie des documents	Support	Durée d'utilité administrative (DUA)	Conservation par le service	Conservation en pré-archivage	Sort final au terme de la DUA	Observations
Statut, règlements, conventions		Durée de vie du laboratoire	Durée de vie du laboratoire		V	
Organigramme fonctionnel	P	validité + 5 ans	validité	5 ans	V	
Règlement intérieur	P	validité + 5 ans	validité	5 ans	V	règlement de l'UMR
Convention UMR (accord cadre)	P	validité de l'accord + 5 ans	validité	5 ans	D	accord cadre CNRS/Ensa Nantes/EnsaGrenoble/Centrale Nantes versé par la direction de l'Ensa Nantes
Convention structure fédérative	P	8 ans	8 ans		D	convention IRSTV conservé par la direction de l'Ensa Nantes
Contrats de plan Etat-région	P	10 ans	5 ans	5 ans	D	Ex Coraulis, conservé à l'Ensa Nantes
Rapports et projets d'activités du laboratoire		15 ans	5 ans	10 ans	V	rapports d'activité, contrats pluri-annuels, projet d'établissement, plan pluri-formation, contrats d'objectifs, contrats quadriennaux

Typologie des documents	Support	Durée d'utilité administrative (DUA)	Conservation par le service	Conservation en pré-archivage	Sort final au terme de la DUA V = Versement D = Destruction T = Tri	Observations
Instances (Conseil, comités, assemblées) de l'équipe de recherche :						
Composition et renouvellement	P	5 ans	3 ans	2 ans	T	Conserver les PV, actes de candidature, listes électorales, 1 exemplaire à titre de specimen du bulletin de vote 1 an après élection / Documents en lien avec la fusion des 3 équipes de recherche en 2015
Réunions : convocations, ordre du jour, comptes rendus, procès-verbal	P	10 ans	5 ans	5 ans	T	Eliminer les convocations
Activités du directeur :						
invitations, convocations, nominations, ordres de mission, rapports, comptes rendus de réunions	P	jusqu'au départ de la personne + 5 ans	jusqu'au départ de la personne	5 ans	T	Eliminer les invitations, les convocations, les ordres de mission éventuellement
Budget du laboratoire :						
• Dossier préparatoire (demandes de moyens, notifications de crédits)	P	10 ans	5 ans	5 ans	T	Versement des éléments récapitulatifs par l'Ensa Nantes
• Copie des pièces comptables et pièces justificatives (bons de commande, factures, ordres de mission)	P	2 ans	2 ans	\	D	Regroupés pour l'essentiel dans les dossiers ouverts au nom de chaque chercheur pour dotation ; éliminés par l'Ensa au bout de 10 ans

Typologie des documents	Support	Durée d'utilité administrative (DUA)	Conservation par le service	Conservation en pré-archivage	Sort final au terme de la DUA V = Versement D = Destruction T = Tri	Observations
Compte d'emploi	P	4 ans	4 ans	\	D	Transmis aux tutelles pour contrôle de l'exécution du budget par l'Ensa Nantes
Contrats de recherche :						
• Réponse à l'appel d'offre : devis, projet scientifique, notification du marché, dossier de candidature		10 ans	5 ans	5 ans	T	Verser le projet scientifique et le dossier de candidature
• Exécution comptable : bons de commande, factures, ordres de mission, états des frais, récapitulatif comptable	P	2 ans	2 ans	\	D	Originaux conservés par le service financier de l'Ensa Nantes durant 10 ans puis détruits.
• Exécution scientifique : rapport d'étape, rapport final	P/N	10 ans	5 ans	5 ans	V	Certains rapports sont déposés à la bibliothèque recherche ou en ligne
Ressources humaines :						
Dossier de personnel, fiches d'entretien, état des formations, ordre de mission, demande de congés	P/N : e-temptation ensa et bases Agate et sirhus CNRS	jusqu'au départ de la personne + 1 an	jusqu'au départ de la personne + 1 an	\	D	Originaux à la DRH ; dossier de carrière en administration centrale ; pour le personnel CNRS, DR17

Typologie des documents	Support	Durée d'utilité administrative (DUA)	Conservation par le service	Conservation en pré-archivage	Sort final au terme de la DUA V = Versement D = Destruction T = Tri	Observations
Dossier de stagiaires, thésards et post-doctorants : CV, lettres de candidature, convention de stage, dossiers de bourse	P	jusqu'au départ de la personne + 2 ans	jusqu'au départ de la personne + 2 ans	\	D	Vérifier que les documents sont conservés au service RH de l'Ensa ; transmettre les rapports de stage éventuellement à la bibliothèque recherche ; D si pas d'incidence financière
Gestion du matériel et de l'équipement :						
Machines et outils à grand impact d'investissement : plan de financement et de fonctionnement, conventions d'exploitation, protocoles, manuels, modes d'emploi ...	P	Durée de vie de l'équipement + 10 ans	Durée de vie de l'équipement	10 ans	T	Conserver un dossier sur le matériel le plus significatif et novateur avec notices et modes d'emploi, le matériel lui même éventuellement (voir intérêt historique si matériel réalisé en interne)
Consommables : inventaires, certificats, état des stocks		5 ans	5 ans	\	D	
Equipement informatique : inventaires, licences, certificats, contrats de maintenance, conventions d'exploitation et d'alimentation des bases de données avec partenaires, chartes d'utilisation	P	10 ans	5 ans	5 ans	T	Selon intérêt
7.2. Travaux de recherche scientifique :						

Typologie des documents	Support	Durée d'utilité administrative (DUA)	Conservation par le service	Conservation en pré-archivage	Sort final au terme de la DUA V = Versement D = Destruction T = Tri	Observations
7.2.1 Programmes de recherche						Intitulé de la recherche, du projet, etc .. ; à répéter autant de fois qu'il y a des projets effectués ou en cours. plan de classement type à utiliser pour chaque projet
Administration						
Direction et gestion :						
Programme ou étude tenu : textes de projets, programmes de recherche, contrats et conventions, études de faisabilité, autorisations, correspondances, CR de réunions, protocoles, courriers officiels de demande d'études, rapports d'activité, dossiers de candidature à un appel d'offre, attestations de service fait		10 ans	5 ans	5 ans	V	
Programme ou étude non retenu : dossier de candidature à un appel d'offre		5 ans	5 ans	\	D	
Gestion financière: budgets, budgets prévisionnels, notifications de crédit, bilans, justificatifs de dépenses, cahiers et relevés de compte, attestations, correspondance	P	10 ans	5 ans	5 ans	T	Eliminer les justificatifs de dépenses, cahiers et relevés de compte
Réunion avec les partenaires (comité scientifique, de pilotage) : ordre du jour, diapos, compte rendu de réunion et documents afférents		5 ans	5 ans	\	T	Conserver uniquement les comptes rendus de réunions
Collecte et traitement des données :						

Typologie des documents	Support	Durée d'utilité administrative (DUA)	Conservation par le service	Conservation en pré-archivage	Sort final au terme de la DUA V = Versement D = Destruction T = Tri	Observations
Typologies générales : carnets de terrain, notes de travail, fichier d'enregistrement, comptes rendus de réunions, correspondances, document audiovisuel, document graphique, document photographique, dossier de travail ou d'étude, étude préliminaire, échantillons, inventaire, texte de projet, rapport, programme de travail, résultats d'analyse		durée de la recherche + 10 ans	durée de la recherche	10 ans	V	
Typologies générales des dossiers d'enquêtes : plan de déploiement, rapports de mission/de campagne de sondage, registre d'enregistrement des prélèvements, inventaire des questionnaires, dossier de méthode d'analyse, rapport d'analyse, feuille de résultats, bases de données, rapport de synthèses des résultats pour envoi aux autorités mandataires		10 ans	5 ans	5 ans	V	Ces enquêtes peuvent être de différentes nature (enquête de terrain en SHS)
Patrimoine de données brutes rassemblées dans de grandes bases de données et plateformes de recherche	N	\	\	\	\	TGIR Huma-Num : https://www.huma-num.fr/ Unité Mixte de Services 3598 CNRS et TGIR PROGEDO (UMS 3558) CNRS : http://www.progedo.fr/

Typologie des documents	Support	Durée d'utilité administrative (DUA)	Conservation par le service	Conservation en pré-archivage	Sort final au terme de la DUA V = Versement D = Destruction T = Tri	Observations
Données techniques : documentation sur la reprise des données, description technique et fonctionnelle de la base de données, dossier d'exploitation et d'évolution de la base	P/N	Durée de la recherche + 10 ans	Durée de la recherche	10 ans	T	Conserver les données brutes et versions initiales et finales des bases de données ; rédaction d'un plan de gestion de données DMP Opidor (https://dmp.opidor.fr/public_templates) obligatoire pour un financement européen ou national (ANR) ; rédaction éventuelle de data papers , dépôt des données dans un entrepôt (plateforme de dépôt d'archives ouvertes)
Analyse des données travaillées : programmes d'exploitation/de calcul/d'analyse des bases de données fichiers de résultats, listings, tables de données, fichiers log		2 ans	2 ans	\	D	

Typologie des documents	Support	Durée d'utilité administrative (DUA)	Conservation par le service	Conservation en pré-archivage	Sort final au terme de la DUA V = Versement D = Destruction T = Tri	Observations
7.2.2. Documentation scientifique : bases de données, collection de photographies, cartes et plans, collections de référence, de comparaison, coupures de presse, notes de travail, de lecture, rapports, tirés à part, texte publié, travaux d'étudiants		Durée de la recherche/du projet associé + 10 ans	Durée de la recherche/du projet associé	10 ans	T	Tri sur les publications : conserver les documents dédiés et ceux portant des annotations scientifiques ; conserver les publications participant à la cohérence scientifique d'un dossier contenant d'autres types de documents (notes, photos, dessins ..) ; conserver les publications avec un intérêt régional.
7.2.3 Production scientifique : diffusion des résultats						
Communication des résultats et préparation de publication (ouvrage, article) : compte rendu de réunion, correspondance, documentation, notes, brouillons, dossiers de travail, textes et illustrations préliminaires, supports d'intervention, articles (épreuves et ou tirés à part)		10 ans	5 ans	5 ans	T	Tri sur les publications : conserver les documents dédiés et ceux portant des annotations ; conserver les publications participant à la cohérence scientifique d'un dossier
Réutilisation des données : courrier ou mail de demande, programme de calcul, fichiers de résultats, réponses sous forme de courrier ou rapport, réponses		20 ans	5 ans	15 ans	T	Analyses des données de l'organisme pour exploitations externes ; conserver l'historique de l'impact de l'étude

Typologie des documents	Support	Durée d'utilité administrative (DUA)	Conservation par le service	Conservation en pré-archivage	Sort final au terme de la DUA V = Versement D = Destruction T = Tri	Observations
Publications et bibliographie : reliés ou tirés à part publiés par le chercheur	P/N	validité + 5 ans	validité	5 ans	T	Conserver la liste des articles et ouvrages publiés (dépôt légal pour les publications) et les publications portant des annotations scientifiques - bibliographie : Zotero group UMR AAU (https://www.zotero.org/groups/230472/umr_1563_ambiances_architectures_urbanites), dépôt de textes et collections Archives ouvertes HAL CCSD CNRS (https://tel.archives-ouvertes.fr/AAU/), carnets hypothèses Open edition, Infrastructure de recherche nationale (https://hypotheses.org/), et les publications avec un intérêt régional.
7.3. Valorisation						
7.3.1 Valorisation, gestion de la propriété industrielle et de l'intéressement						
Contrats de recherche (tous partenaires)		10 ans	5 ans	5 ans	V	

Typologie des documents	Support	Durée d'utilité administrative (DUA)	Conservation par le service	Conservation en pré-archivage	Sort final au terme de la DUA V = Versement D = Destruction T = Tri	Observations
Dossiers projets de valorisation CNRS : déclarations d'invention, demandes de soutien		10 ans	5 ans	5 ans	D	pièces originales conservées au siège du CNRS
7.3.2. Participation à des programmes de recherche extérieurs						Originaux des contrats et brevets conservés au siège de l'établissement public ou du CNRS
Gestion administrative :						
Convention, rapports scientifiques, supports d'intervention et compte rendu de réunion		10 ans	5 ans	5 ans	T	Conserver les éléments témoignant de l'intervention du laboratoire dans processus de décision et dans la production scientifique. Conserver les réunions avec la participation et l'intervention du laboratoire.
Gestion financière						
Budget prévisionnel, rapport financier, pièces justificatives		5 ans	5 ans	\	D	L'Ensa Nantes conserve les pièces 10 ans avant de les verser ou de les éliminer selon type de documents.
Développement d'outils ou d'objets spécifiques par le laboratoire						
<i>Phase préparatoire</i>						
Cahier des charges, études		5 ans	3 ans	2 ans	V	Eliminer les versions intermédiaires : archiver en interne un double de la collection à conserver selon les besoins de l'établissement

Typologie des documents	Support	Durée d'utilité administrative (DUA)	Conservation par le service	Conservation en pré-archivage	Sort final au terme de la DUA V = Versement D = Destruction T = Tri	Observations
<i>Suivi</i>						
Outils réalisés sur financements nationaux : alertes par mails, documents de suivi		11 ans	11 ans	\	D	La DUA court à partir de la date de clôture du programme et correspond à 1 an pour le solde de tout compte et 10 ans pour le délai de prescription de la gestion de fait
Outils réalisés sur financements européens : alertes par mails, documents de suivi		Délai de contrôle prévu à la convention ou 4 ans après la convention	Délai de contrôle prévu à la convention ou 4 ans après la convention	\	D	
Outils réalisés sur financements extérieurs : alertes par mails, documents de suivi		au cas par cas	au cas par cas	\	D	
Etudes ou outils réalisés par d'autres partenaires sans intervention du laboratoire		validité du projet	validité du projet	\	D	
Livrables de l'étude réalisés directement par ou avec participation du laboratoire :						
Bulletins d'information, guides d'utilisation, rapports de synthèses		5 ans	3 ans	2 ans	V	
7.3.3 Participation ou organisation de congrès, colloque, journée d'étude, symposium :						Archiver en interne un double de la collection à conserver selon les besoins du laboratoire

Typologie des documents	Support	Durée d'utilité administrative (DUA)	Conservation par le service	Conservation en pré-archivage	Sort final au terme de la DUA V = Versement D = Destruction T = Tri	Observations
<i>Ateliers, colloques, tables rondes et séminaires :</i>						
• Organisation matérielle		10 ans	5 ans	5 ans	T	Eliminer les pièces comptables
• Organisation intellectuelle: ordre du jour, programme, comptes rendus de réunions		10 ans	5 ans	5 ans	T	Ne conserver que les ateliers, colloques, séminaires ...organisés par le laboratoire
<i>Participation à des "investissements d'avenir" : labex, Equipex, Idex ..</i>		10 ans	5 ans	5 ans	T	Conserver les documents qui témoignent de la participation du chercheur et/ou du laboratoire
<i>Prix et distinctions reçus par les membres du laboratoire</i>		10 ans	5 ans	5 ans	T	Conserver les documents qui témoignent de la participation du chercheur et/ou du laboratoire
7.3.4 Correspondance scientifique						
Lettres, courriels, manuscrits, tirés à parts		Durée d'utilité + 5 ans	Durée d'utilité	5 ans	T	Selon intérêt
7.3.5 Prestation d'analyse, mission de conseil, d'expertise						
Comptes rendus de réunions, demandes d'expertise, dossier de travail, correspondance, documentation, textes de projet, rapports de synthèse, fiches relation client, rapports d'analyse, protocoles, documents de suivi des expériences, bases de données, tableaux et fichiers de résultats, débats publics, modèles pour l'aide à la décision ..		10 ans	5 ans	5 ans	T	Conserver uniquement les documents qui témoignent de la participation du chercheur et ceux permettant de les contextualiser. Si le mandataire est en charge de la conservation, détruire les documents ; sinon, conserver les dossiers

Typologie des documents	Support	Durée d'utilité administrative (DUA)	Conservation par le service	Conservation en pré-archivage	Sort final au terme de la DUA V = Versement D = Destruction T = Tri	Observations
7.3.6 Communication						
Organisation de manifestations grand public : diffusion culturelle scientifique, débats publics, fête de la science, salons, expositions, formations...						Ex : exposition, conférence, films, animations pédagogiques ...
Dossier préparatoire : budget, descriptif, notes, correspondance	P/N	10 ans	5 ans	5 ans	T	Eliminer les éléments comptables
Supports de communication : carton d'invitation, affiche, carte postale, dossier de presse, communiqué de presse	P/N	10 ans	5 ans	5 ans	V	Verser un exemplaire et conserver une collection au laboratoire
Liste des invités	P/N	10 ans	5 ans	5 ans	D	
Reportages photographiques et index, enregistrement audiovisuel, poster	P/N	10 ans	5 ans	5 ans	T	Selon intérêt
Site internet du laboratoire, compte twitter du laboratoire	N					https://aau.archi.fr/ https://twitter.com/laboratoireaau
Documents d'information	P	10 ans	5 ans	5 ans	V	Les sites institutionnels sont collectés par la BNF.
Documentation et Publications :	P/N					
Brochures et documents officiels (affiches, plaquettes, brochures, cartes de vœux, rapport annuel, notice pédagogique, newsletter interne)						
• Dossier préparatoire		Durée de validité + 5 ans	Durée de validité	5 ans	T	Verser les dossiers significatifs
• Document final		Durée de validité + 5 ans	Durée de validité	5 ans	V	Verser un exemplaire

Typologie des documents	Support	Durée d'utilité administrative (DUA)	Conservation par le service	Conservation en pré-archivage	Sort final au terme de la DUA V = Versement D = Destruction T = Tri	Observations
Plaquette du laboratoire		Durée de validité + 5 ans	Durée de validité	5 ans	V	Verser un exemplaire
Vidéos d'entretien de chercheurs	N	Durée de validité + 5 ans			T	Tri selon intérêt Vidéo : https://aau.archi.fr/laboratoire-aau/videotheque/
7.4 Enseignement et formation						
Enseignement dispensé						
Programme de cours, support de cours (texte, note), compte rendu de réunion, feuilles de présence		10 ans	5 ans	5 ans	T	Conserver uniquement les documents qui témoignent de la participation du chercheur et/ou laboratoire et ceux qui permettent de contextualiser (sélection de spécimens)
Formation par la recherche						
Séminaires et formations pour les Ecoles doctorales, Ecoles thématiques, d'été ou d'hiver, participation à des réseaux de formation internationaux, jury de thèses et de master		10 ans	5 ans	5 ans	T	Conserver les documents qui témoignent de la participation du chercheur (cf rapport d'activité du laboratoire, bilan HCERES). Des documents ou cours peuvent être déposés dans les archives ouvertes HAL
Direction et suivi de travaux d'étudiants						

Typologie des documents	Support	Durée d'utilité administrative (DUA)	Conservation par le service	Conservation en pré-archivage	Sort final au terme de la DUA V = Versement D = Destruction T = Tri	Observations
Mémoires d'étudiants, rapports sur les mémoires et sur les soutenances, PV de soutenance, convocations, correspondances		10 ans	5 ans	5 ans	T	Conserver uniquement les documents qui témoignent de la participation du chercheur et/ou laboratoire et ceux qui permettent de contextualiser ; pour les mémoires de Master STEU/VEU, dépôt du manuscrit à la bibliothèque recherche et dépôt dans la collection HAL DUMAS (CCSD CNRS) ; pour les thèses, modalité de dépôt par l'école doctorale, dépôt d'un exemplaire papier à la bibliothèque recherche, possibilité d'auto-archivage dans TEL (CNRS)
Accueil de chercheurs						
Dossiers de chercheur ou enseignant invité (dossier de candidature), textes de projet, attestations, correspondance, rapports scientifiques		10 ans	5 ans	5 ans	T	Selon intérêt
7.5 Centre de documentation recherche du laboratoire						Gestion et mise à disposition du public de fonds documentaires propres (bibliothèque spécialisée, fonds d'archives, ressources numériques)

Typologie des documents	Support	Durée d'utilité administrative (DUA)	Conservation par le service	Conservation en pré-archivage	Sort final au terme de la DUA V = Versement D = Destruction T = Tri	Observations
Bibliothèque recherche :						
Acquisitions : bon de commande, factures		5 ans	5 ans	\	D	Originaux au service financier de l'Ensa qui les conservera 10 ans avant destruction
Prêt inter bibliothèques : demande de prêts		1 an	1 an	\	D	
Brochures et plaquettes sur le fonctionnement de la bibliothèque		durée de validité + 5 ans	durée de validité	5 ans	V	
Listing des abonnements aux périodiques		10 ans	5 ans	5 ans	D	
Travaux des études :						
Mémoires de Master 2 STEU/VEU ; thèses (2 écoles doctorales)	P/N	\	\	\	\	Un exemplaire papier à la bibliothèque recherche, dépôt dans les collections Dumas /TEL/HAL AAU
Ressources documentaires en ligne :						
Outils de curation en ligne	N	\	\	\	T	scoop it Ambiances, doc crenau (fermés) veille UMR https://www.scoop.it/topic/veille-aau?page=1
Micro blog	N	\	\	\	T	compte twitter doc crenau https://twitter.com/doccrenau?lang=fr
Blog scientifique : carnet Lab&doc	N	\	\	\	T	Participation en tant que rédacteur du carnet Hypothèses Humanum CNRS https://labedoc.hypotheses.org/

Typologie des documents	Support	Durée d'utilité administrative (DUA)	Conservation par le service	Conservation en pré-archivage	Sort final au terme de la DUA V = Versement D = Destruction T = Tri	Observations
7.6. Images						
Photographies des manifestations	P/N	10 ans	5 ans	5 ans	T	Selon intérêt. A verser dans la base photographique de l'Ensa Nantes
Photographies du laboratoire (salles, bâtiment)	P/N	10 ans	5 ans	5 ans	T	Selon intérêt. A verser dans la base photographique de l'Ensa Nantes
Florilège de photographies du laboratoire	P/N	10 ans	5 ans	5 ans	T	Selon intérêt. A verser dans la base photographique de l'Ensa Nantes
7.7 Editions propres au laboratoire :						
Comité éditorial : PV des réunions	P	10 ans	5 ans	5 ans	V	
Ouvrages, actes de congrès, revues publiés		\	\	\	V	Déposer un exemplaires au titre du dépôt légal et verser un exemplaire aux Archives départementales.
Dossier par publication :						
Manuscrits successifs		10 ans	5 ans	5 ans	D	Dernière version de l'auteur. Les manuscrits non retenus sont retournés à l'auteur
Echange de courriels (auteurs, agences d'iconographie)		10 ans	5 ans	5 ans	D	
Essais de couverture		10 ans	5 ans	5 ans	D	
Devis, factures, bons de commande		10 ans	5 ans	5 ans	D	
Fiches budget		10 ans	5 ans	5 ans	D	

Typologie des documents	Support	Durée d'utilité administrative (DUA)	Conservation par le service	Conservation en pré-archivage	Sort final au terme de la DUA V = Versement D = Destruction T = Tri	Observations
Relevés de vente		10 ans	5 ans	5 ans	V	
Contrat d'auteur		20 ans	10 ans	10 ans	V	
Fiche de dépôt pour la vente des ouvrages ou revues		20 ans	10 ans	10 ans	D	
Accusé de réception de la Bibliothèque nationale de France au titre du dépôt légal		10 ans	5 ans	5 ans	D	
Liste de ouvrages distribués à titre gracieux		10 ans	5 ans	5 ans	D	Pièce justificative pour la rémunération des auteurs
Maquette d'ouvrage		10 ans	5 ans	5 ans	D	
Iconographie haute définition		10 ans	5 ans	5 ans	D	