

# SERVICE DES ARCHIVES DE L'EHESS

Vers le Campus Condorcet :  
mode d'emploi de l'archivage



## LE SERVICE DES ARCHIVES À VOTRE DISPOSITION

### ADRESSES

Salle des poètes, 96 boulevard Raspail – 75 006 Paris

65 rue des cités – 93 300 Aubervilliers

Accès en transports en commun : métro ligne 7,  
arrêt « Aubervilliers 4 chemins »

### CONTACT

[service.archives@ehess.fr](mailto:service.archives@ehess.fr)



## CALENDRIER DES OPÉRATIONS

### À PARTIR DU 15 FÉVRIER 2020

Le service des archives de l'EHESS vous accompagne  
dans vos démarches.

### 30 NOVEMBRE 2020

Fin de l'opération d'archivage par le service des archives  
de l'EHESS.

### À L'OUVERTURE DU GED EN 2021

la communication des archives versées par les centres se  
fera au sein du Grand Équipement Documentaire (GED).

#### ATTENTION

Le service des archives ne reprend pas les  
reliquats d'archives retrouvés après l'opération  
de tri et de traitement.

### BON DÉMÉNAGEMENT !



# ÉTAPE 1

## LES CENTRES PROCÈDENT À UN PREMIER TRI DE LEURS ARCHIVES.

### Quelles sont les archives à conserver ?

- Documents en rapport avec l'activité du centre et de ses chercheurs : rapports scientifiques, rapports d'activités, notes de synthèse, dossiers de projets scientifiques, comptes rendus de réunions (versions finales)
- Documents budgétaires : rapports financiers, synthèse des états financiers (versions finales)
- Ordres de missions
- Mémoires de maîtrise, masters et diplômes de l'École

### Quelles sont les archives à éliminer ?

- Versions provisoires des rapports, doubles de dossiers
- Documents de travail : documentation reçue par le centre à titre informatif, brouillons, notes manuscrites non exploitables
- Tirés à part
- Factures et bons de commande (éliminables 10 ans après la date de leur création)
- Thèses référencées sur SUDOC

# ÉTAPE 2

## CONTACTEZ LE SERVICE DES ARCHIVES.

Il vous accompagnera et validera l'opération d'archivage : [service.archives@ehess.fr](mailto:service.archives@ehess.fr)

### Le sort des archives :

- Les archives courantes : seront emportées par les centres au moment de leur déménagement.
- Les archives d'intérêt scientifique et historique seront versées dans l'entrepôt des archives de l'EHESS à Aubervilliers dans l'attente de leur transfert au Grand Équipement Documentaire (GED) au dernier trimestre de l'année 2020.
- Les archives à éliminer.

**Attention** à ne pas procéder de votre propre chef à la destruction des archives ayant vocation à être éliminées : une validation reste juridiquement nécessaire ! Entre **la valeur juridique** et **l'intérêt historique**, les archivistes sont là pour vous guider !



# ÉTAPE 3

## RÉDACTION DES BORDEREAUX :

- **Le bordereau de versement** liste les documents à conserver (comptes rendus d'activités, dossier de projets scientifiques...)
- **Le bordereau d'élimination** liste les documents à éliminer suivant la législation en vigueur (factures, bons de commandes...). Il vous couvre en cas de litige sur des dossiers éliminés.

Suivant la volumétrie et le type d'archives, les archivistes vous aident à la mise en carton et à la rédaction des bordereaux.

